VOKIS

VHV-Tarifierungsprogramm

Benutzerhandbuch

VOKIS-1.1 - 05/14

In Ihrem eigenen Interesse:

Lesen Sie dieses Benutzerhandbuch und bewahren Sie es auf.
Beachten und befolgen Sie die Sicherheitshinweise.

Hersteller:
VHV Allgemeine Versicherung AG
VHV-Platz 1
D-30177 Hannover

Kontakt/Hotline
Tel.: +49 511.907-85 95
Fax: +49 511.907-85 99
E-Mail: hotline@vhv.de
Web: www.vhv-vokis.de

Inhalt

1 Allgemeines 5
1.1 Das VHV-Tarifierungsprogramm VOKIS 5
1.2 Bestimmungsgemäße Verwendung 5
1.3 Lieferumfang 5
1.4 Haftung 5
2 Wegweiser 6
2.1 Sicherheit 6
2.2 Verwendete Signalwörter und Symbole 6
2.3 Kapitelaufbau und Handlungsschritte 6
3 VOKIS installieren 7
3.1 Systemvoraussetzungen 7
3.2 Installation 7
3.3 Online-Update 7
3.4 Deinstallation 8
3.5 Neue Tarife 9
4 Überblick: das Tarifierungsprogramm VOKIS 10
5 Bedienung 13
5.1 Grundfunktionen 13
5.1.1 Basis-Infos 13
5.1.2 Vorgang speichern 14
5.1.3 Suchfunktionen 15
5.1.4 Optionen der Ergebnisliste 18
5.1.5 Änderungen rückgängig machen 18
5.1.6 Wiedervorlage 18
5.1.7 Drucken 21
5.1.8 Schließen 22
5.1.9 Tarifierung, Angebot und Antrag 22
5.1.10 Antrag für elektronischen Datenversand ablegen 25
5.1.11 Wichtige Hinweise zu Parametern 25
5.2 Einstellungen 26
5.2.1 Vermittlerstammdaten einrichten 26
5.2.2 Drucker- und Faxkonfiguration 30
5.2.3 Spartenkonfiguration 32
5.2.4 PDF-Einstellungen 33
5.2.5 Internet-Einstellungen 34
5.2.6 Archivierung 36
5.2.6.1 Automatische Archivierung konfigurieren 36
5.2.6.2 Archivierte Dokumente suchen 37
5.3 Extras 38
5.3.1 News 38
5.3.2 Vertriebsinfos 38
5.3.3 KFZ-Tarife konvertieren 39
5.3.4 Online-Kommunikation 39
5.3.5 Online-Update 39
5.3.6 Optionen 40
5.3.6.1 Optionen 40
5.3.6.2 Sicherung 40
5.3.7 PDF-Ausgabeverzeichnis öffnen 41
5.4 Daten austauschen 42
5.4.1 Voraussetzungen und Features 42
5.4.2 Einstellungen und Funktionen 43
5.4.3 Daten versenden (MaPo) 48
5.4.4 Daten importieren 50
5.5 MAX.NET 53
5.5.1 Menü: MAX.NET-Anmeldung 54
5.5.2 Menü: MAX.NET-Vertragsauskunft 54
5.5.3 Menü: MAX.NET-Schadenmeldung 55
5.6 Formulare 56
6 Tastaturbelegung 58

7 E-Mail-Adressen der Fachbereiche 59
8 Fachwortverzeichnis 60
9 Index 62

1 Allgemeines

In diesem Benutzerhandbuch finden Sie alle wichtigen Informationen zur Installation und Bedienung Ihres VHV-Tarifierungsprogramms **VOKIS**. Außerdem erhalten Sie Informationen und wichtige Hinweise zu besoderen Features und Schnittstellen sowie Fachbegriffen und Hilfe bei Problemen.

1.1 Das VHV-Tarifierungsprogramm VOKIS

Die PC-Tarifierung ist ein Neugeschäfts- und Angebots-/Informationssystem. Da es sich also nicht um ein Bestandssystem handelt, finden Sie in unserer Software zu jeder tarifierbaren Versicherungssparte maximal 2 Tarife. Bei einem Tarifwechsel bieten wir Ihnen jedoch mit Hilfe eines Migrations-Programms die Möglichkeit, Ihre vorhandenen Datensätze in die jeweils aktuelle Tarifversion zu überführen.

Dieses Benutzerhandbuch soll Ihnen die tägliche Arbeit mit unserer Tarifsoftware erleichtern. Zu diesem Zweck wird in Kapitel 5.1.9 und 5.1.10 eines Ihrer Hauptanwendungsgebiete, nämlich die **Erstellung eines Angebotes**, sowie die allgemeine **Vorgehensweise** und die **Anzeigen** des Programms, ausführlicher dargestellt.

In **Kapitel 4** erhalten Sie einen Überblick über die **Menüpunkte** und **Quick-Buttons** der Tarifierungssoftware, in **Kapitel 5** werden die **Funktionen** bzw. **Bedienung** der Software erläutert.

Im Anhang finden Sie dann abschließend ein Verzeichnis der verwendbaren **Tastaturkürzel** sowie ein **Abkürzungs- und Fachwortverzeichnis**.

1.2 Bestimmungsgemäße Verwendung

Das Produkt gilt nur als bestimmungsgemäß verwendet, wenn folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Das VHV-Tarifierungsprogramm VOKIS darf ausschließlich für die in diesem Benutzerhandbuch erläuterten Funktionen verwendet werden.

Als nicht bestimmungsgemäße Verwendung gilt:

- Die Verwendung für Nichtversicherungsprodukte
- Die Verwendung durch nicht berechtigte Personen

1.3 Lieferumfang

Prüfen Sie die Vollständigkeit und Unversehrtheit des Lieferumfangs. Kontaktieren Sie umgehend Ihren Lieferanten, sollten Teile fehlen oder defekt sein.

- VOKIS-Software per Download (www.vhv-vokis.de)
- 1 Benutzerhandbuch

1.4 Haftung

Die Haftung für Schäden, die sich aus der Installation oder Nutzung dieser Software ergeben, ist ausgeschlossen.

Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen.

Die Datenträger sind auf Viren getestet.

2 Wegweiser

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie grundsätzliche Hinweise zu Sicherheitsaspekten sowie der Struktur dieses Benutzerhandbuchs.

2.1 Sicherheit

Folgende grundlegende Hinweise zur Bedienung müssen hinsichtlich Sicherheit und korrekter Funktion beim Einsatz der VOKIS-Software in jedem Fall berücksichtigt werden:

- Lesen Sie die folgenden Sicherheitshinweise und Angaben zur Bedienung des VHV-Tarifierungsprogramms VOKIS sorgfältig durch.
- Machen Sie sich mit allen VOKIS-Funktionen vertraut.
- Bewahren Sie dieses Benutzerhandbuch sorgfältig in der Nähe Ihres Rechners auf.
- Geben Sie das Benutzerhandbuch, wenn nötig, an andere VOKIS-Benutzer weiter.

2.2 Verwendete Signalwörter und Symbole

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Die nachfolgende Tabelle erläutert die in diesem Benutzerhandbuch verwendeten Signalwörter und Symbole und definiert die jeweilige Bedeutung.

Symbol	Signalwort	Bedeutung
	Achtung	Warnung vor möglicher unkorrekter Funktion oder z.B. Datenverlust bei Nichtbeachten.
	Wichtig	Hier wird ein für die Funktion wichtiger Hinweis gegeben.
	Info, Tipp	Allgemeine Informationen oder besondere Tipps.

Tabelle 1 *Symbole und Signalwörter*

2.3 Kapitelaufbau und Handlungsschritte

Hier finden Sie Erläuterungen zu den wegweisenden Elementen des Benutzerhandbuchs.

Kurzinfo zu einem Kapitel:

Zu Beginn der meisten Kapitel erhalten Sie eine kurze Information über den jeweiligen Inhalt.

Erläuterung der Funktionen

Die Funktionen bzw. Optionen der Menüs sind in Tabellen beschrieben, so dass Sie einen unmittelbaren Überblick erhalten und Details schnell finden können.

Handlungsschritte

Sie finden in diesem Benutzerhandbuch zwei Varianten von Handlungsschritten:

Einfache Handlungsschritte, die keine detaillierte Erläuterung benötigen, sind in den Tabellen

⏩ mit dem Doppelpfeil-Symbol markiert und damit auf einen Blick zu erkennen.

Komplexere Handlungsschritte sind an dem

⏩ **Doppelpfeil-Symbol**

mit Überschrift in einem separaten Abschnitt zu erkennen und die einzelnen Handlungsschritte sind nummeriert oder mit einem Blickpunkt versehen.

➢ Dieser Pfeil zeigt eine Folge einer Handlung an.

3 VOKIS installieren

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu allen Aspekten, die mit der Installation, der Registrierung und dem Update des Programms zu tun haben.

3.1 Systemvoraussetzungen

Windows XP, Windows Vista, Windows 7 und Windows 8 (32 und 64 Bit).

3.2 Installation

Laden Sie die Installations-Datei(en) von der Webseite **www.vhv-vokis.de** herunter und folgen Sie der Installationsroutine.

	Info	**Berechtigung** Die Installation kann nur von Benutzern mit **Administrationsrechten** durchgeführt werden. Beachten Sie dies auch bei einer Neuinstallation.

3.3 Online-Update

Nach erfolgreicher Installation der aktuellsten VOKIS Voll-Version prüfen Sie am besten sofort, ob für die jeweilige Version Updates verfügbar sind. Hinweise dazu finden Sie im Menü **Extras > Online-Update**.

Online-Update: Download

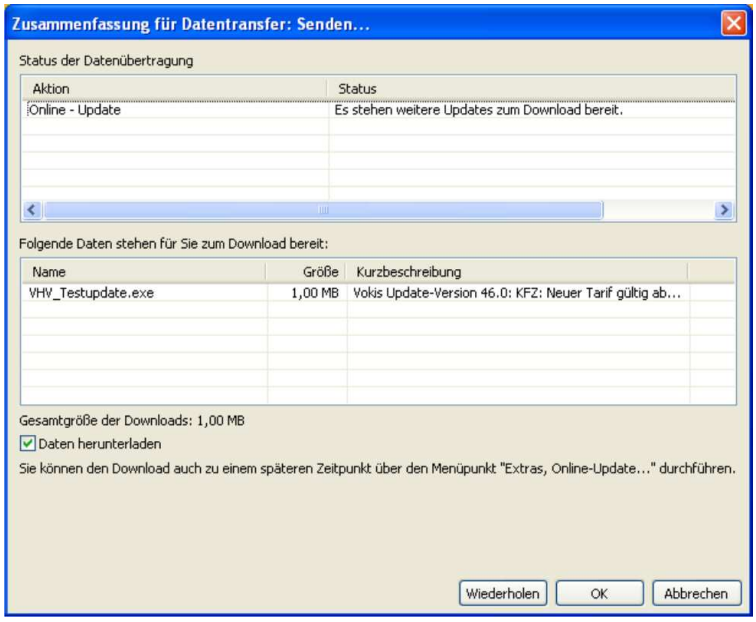

Bild 1 *Anzeige von verfügbaren **Online-Updates***

Updates herunterladen:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras > Online-Update**.
2. Prüfen Sie, ob im unteren Fenster **verfügbare Updates** angezeigt werden.
3. Wenn ja, aktivieren Sie die Option **Daten herunterladen** (Häkchen setzen), siehe Bild 1.
4. Klicken Sie auf **OK** und warten Sie, bis alle Updates heruntergeladen wurden.
   - ➢ Der Fortschritt des Downloads sowie die jeweilige Updatedatei wird angezeigt.
5. Warten Sie, bis alle Updates heruntergeladen sind.

Sie können nach dem Download entscheiden, ob Sie die Installation direkt im Anschluss oder zu einem späteren Zeitpunkt in diesem Menü vornehmen möchten. Der Download bleibt bis dahin gespeichert und muss nicht erneut durchgeführt werden.
Wenn Sie die Installation sofort durchführen möchten, bestätigen Sie die betreffende Abfrage nach dem Download mit **OK**.

Zur Installation wird das Menü **Online-Update** wieder geöffnet. Die heruntergeladenen **Daten** werden im unteren Fensterbereich angezeigt.

Online-Update: Installation

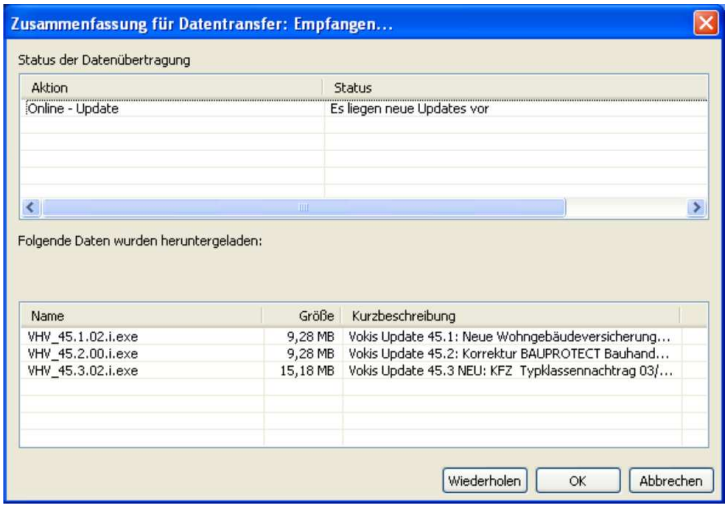

Bild 2 *Heruntergeladene Update-Daten im Menü Online-Update*

!	**Achtung**	**VOKIS schließen** Schließen Sie die VOKIS-Software, bevor Sie die Installation eines Updates starten.

Updates installieren:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras > Online-Update**.
2. Prüfen Sie, ob im unteren Fenster **heruntergeladene Updates** angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf **OK** und warten Sie, bis alle Updates installiert wurden.
   - ➢ Der Fortschritt der Installation sowie die jeweilige Updatedatei wird angezeigt.
4. Warten Sie, bis alle Updates installiert sind.

Alternativ unter www.vhv-vokis.de auf Updates überprüfen und manuell herunterladen, dort bitte Hinweise zur Update-Reihenfolge beachten.

i	**Info**	**Online-Updates** Unter **Extras / Online-Update** erhalten Sie jederzeit Hinweise, wenn weitere Updates zum Download zur Verfügung stehen (siehe Bild 1). **Alternativ** finden Sie **Updates** unter www.vhv-vokis.de (prüfen und manuell herunterladen sowie Hinweise zur Update-Reihenfolge beachten).

3.4 Deinstallation

Windows XP: Start/Einstellungen/ Systemsteuerung/Software
Windows XP (alternativ): Start/Systemsteuerung/Software
Windows Vista: Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen
Windows 7: Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen
Windows 8: Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen

3.5 Neue Tarife

Unter **Extras / Online-Update** erhalten Sie jederzeit Hinweise, wenn Tarif-Updates zum Download zur Verfügung stehen.

Sie erhalten alternativ automatisch Informationen über neu verfügbare Tarife in Form eines Infofensters, wenn Ihr Tarif abgelaufen ist. Diese können Sie dann wie unter Punkt 3.3 beschrieben aktualisieren.

4 Überblick: das Tarifierungsprogramm VOKIS

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über die **Menüs**, **Funktionen** und **Bereiche** des Hauptfensters des VHV-Tarifierungsprogramms **VOKIS**.

Das VOKIS-Hauptfenster

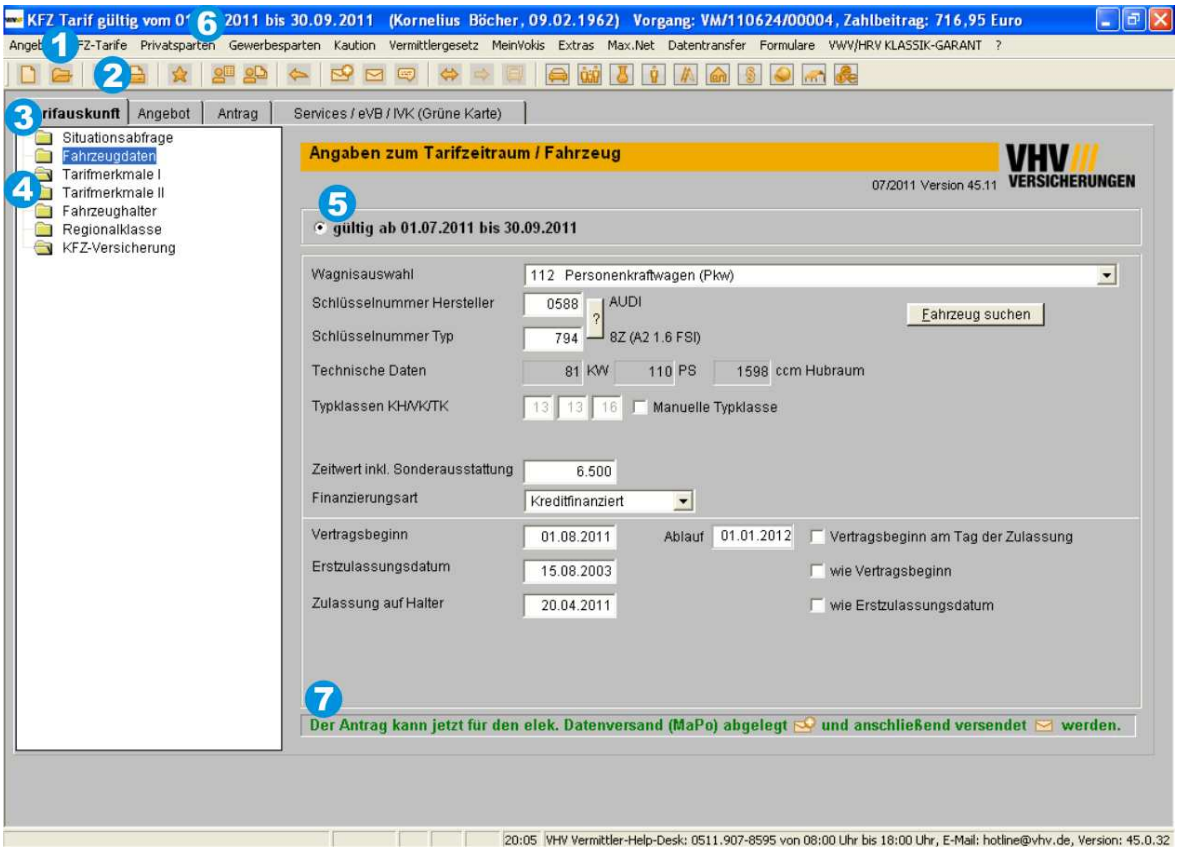

Bild 3 *VOKIS-Hauptfenster*

Das VOKIS-Hauptfenster: Menüs, Bereiche und Funktionen

Position	Bereich	Funktionen
1	**Menüs**	Nachfolgend Details zu den Untermenüs:
	Angebot	Neue Angebote sowie neue Kunden anlegen und Angebote **öffnen** (mit **Suchfunktionen**), **schließen**, **speichern**, **drucken. Listen** und **Wiedervorlage** öffnen.
	TIPP	Einige dieser und weitere hier aufgeführte Funktionen aktivieren Sie mit einem Klick über die **Quick-Buttons** (siehe Position 2).
	KFZ-Tarife	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den gewünschten KFZ-Tarif.
	Privatsparten	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Sparte, z.B. **Lebensversicherung**, **Wohngebäudeversicherung** etc.

Position	Bereich	Funktionen
	Gewerbesparten	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Sparte, z.B. eine **IT-PROTECT**-Versicherung oder eine **Geschäftsversicherung**.
	Kaution	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte **Kautionsversicherung**.
	Vermittlergesetz	In diesem Menü können Sie mit Hilfe von **Beratungsprotokollen**, **Kundenbasisdaten** und **Risikoanalysen** die Beratung Ihrer Kunden durchführen.
	MeinVOKIS	In diesem Menü finden Sie die Verwaltung der **Vermittlerstammdaten** u.a. mit Vermittler- und Sparteneinstellungen, Druck- und Archivierungsfunktionen sowie Einstellungen zur Kommunikation mit der VHV.
	Extras	Hier finden Sie **News**, **Vertriebsinfos** sowie **Konvertierungs**- und **Onlinefunktionen**.
	MAX.NET	Direktsprünge u.a. auf Einzelvertragsebene ins **MAX.NET**.
	Datentransfer	Verwaltung des **elektronischen Datenversands** sowie **Importfunktion** für Kunden- bzw- Antragsdaten.
	Formulare	Öffnet das **Formularcenter** mit folgenden Funktionen: **Drucken**, **Speichern** und **Versand** (per E-Mail) von Blanko-Formularen, wie z.B. Anträgen, Schadensmeldungen uvm.
	?	Hier finden Sie umfangreiche **Hilfefunktionen** wie z.B. produktspezifische Hilfen, **Kontaktdaten** und Informationen zur Software und den angebotenen Produkten sowie einen Link zu diesem **Benutzerhandbuch**.
2	**Quick-Buttons**	**Wichtige und häufig gebrauchte Funktionen.**
	Neues Angebot / neuer Kunde	Legt ein **neues Angebot** an.
	Angebot öffnen	Ein bestehendes Angebot bzw. einen Datensatz zur Ansicht oder Bearbeitung **öffnen.**
	INFO	In diesem Bearbeitungsfenster finden Sie auch die umfangreichen **Suchfunktionen**.
	Angebot speichern	Ein Angebot bzw. Änderungen **sichern.**
	Drucken	Stellt verschiedene **Druckoptionen** zur Verfügung, u.a. auch die Ausgabe als E-Mail oder Fax.
	MeinVOKIS	Siehe Erläuterung unter Position 1.
	Vorgangsliste anzeigen	Öffnet die **Vorgangsliste**, eine Übersicht aller Vorgänge der Kundendaten, die Sie gerade bearbeiten bzw. geöffnet haben.
	Archivliste anzeigen	In der **Archivliste** finden Sie alle archivierten Druckstücke bzw. Daten des Kunden, dessen Daten Sie gerade bearbeiten bzw. geöffnet haben.
	Änderungen rückgängig machen	Setzt ein Angebot in den **zuletzt gespeicherten Zustand** zurück.
	Elektronischer Datenversand (MaPo)	Durch Klick auf diesen Quick-Button wird ein **Antrag für den elektronischen Datenversand** abgelegt.

Position	Bereich	Funktionen
	Versenden elektronischer Anträge	Menü für den direkten **Datentransfer** z.B. von Anträgen an die VHV sowie **Update-Funktion**.
	Verwaltung elektronischer Datenversand	**Übersicht** der gesendeten und empfangenen **Daten**. Für den Datenversand wichtige **Einstellungen**, z.B. die E-Mail-Adresse.
	Starten Risikoanalyse / Starten Tarif	Mit diesem Quick-Button wechseln Sie zwischen einer **Risikoanalyse** und einem **Tarif** und umgekehrt.
	KFZ-Datenübernahme	Wechselt in den nächsten verfügbaren aktuelleren **KFZ-Tarif einschließlich Datenübernahme**.
	KFZ-Gewerbe-Tarifswitch	Wechselt in einen anderen **KFZ-Gewerbe-Tarif** gemäß Auswahl **einschließlich Datenübernahme**.
	KFZ-Tarif	Über diesen Quick-Button wird der **jeweils aktuellste KFZ-Tarif** geladen.
	Lebensversicherung (optional)	Öffnet die jeweilige Versicherungssparte.
	Hausratversicherung	
	Private Haftpflichtversicherungen	
	Unfallversicherung	
	Wohngebäudeversicherung	
	Rechtsschutzversicherung Privat	
	Bauleistungsversicherung	
	PRO BAU	
	HYPOPROTECT	
3	**Tabs**	Die **Tabs** („Reiter“) sind z.B. unterteilt in **Tarifauskunft**, **Angebot**, **Antrag** und ggf. weitere. Sie variieren je nach Vertrag.
4	**Ordnerbaum**	Hier finden Sie die jeweiligen Details zu einem Vertrag oder einem Kunden. Nach Klick auf einen Ordner werden die entsprechenden Details im Detailfenster angezeigt.
5	**Detailfenster**	Hier werden die Details zu den Vertragsdaten eingegeben bzw. angezeigt.
6	**Kopfzeile**	Anzeige, welche Daten gerade bearbeitet werden.
7	**Statusanzeige**	Hier sehen Sie in roter Schrift, was noch zu tun ist in dem jeweiligen Tab. Wenn Sie keine roten Hinweise mehr sehen, sind alle Eingaben korrekt und vollständig. Darüber hinaus wird in den MaPo-Sparten mit grüner Schrift bestätigt, dass der Antrag für den elektronischen Datenversand bereit ist.

Tabelle 2 *Kurzbeschreibung der Funktionen im VOKIS-Hauptfenster*

5 Bedienung

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie,

- wie Sie die **Grundfunktionen** bedienen (siehe Kap.5.1),
- welche **Suchfunktionen** und **Anzeigen** zur Verfügung stehen (siehe Kap. 5.1.3 und 5.1.4),
- Optionen zur Behandlung von **Änderungen** (Rückgängig machen; siehe Kap. 5.1.5),
- wie Sie **Kunden** und **Verträge** anlegen (siehe Kap. 5.1.9),
- wie Sie Ihre **Vermittlerstammdaten einrichten** (siehe Kap. 5.2.1),
- wie Sie **Vertragsdaten importieren** (siehe Kap. 5.4.4),

5.1 Grundfunktionen

5.1.1 Basis-Infos

Wichtige Informationen zu Verträgen oder Kunden finden Sie in der **Kopfzeile** (siehe Bild 3, Pos. 6) des Programms, z.B. welche Kunden- oder Tarifdaten Sie gerade bearbeiten.

Wenn Sie etwas tun müssen oder wenn noch Dateneingaben fehlen, wird das in der **Statusanzeige** (siehe Bild 3, Pos. 7) angezeigt. Dabei bedeutet die **rote Schrift**, dass noch etwas fehlt, **grüne Schrift**, dass ein Antrag MaPo-fähig ist, d.h. bereit zum elektronischen Datenversand. **Ein Antrag ist fertig, wenn keine roten Kreuze sowie rote Meldungen mehr vorhanden sind.**

Bild 4 *Statusanzeige: Angaben zu **fehlenden Parametern***

Bild 5 *Statusanzeige: **Daten OK***

Ein **rotes X** bedeutet, dass ein Bereich bzw. Tab noch nicht fertig bearbeitet ist, das heißt, dass dort noch Einträge oder Einstellungen vorzunehmen sind. Wenn die Dateneingabe komplett ist, verschwindet das rote X.

Bild 6 *Statusanzeige: **Ordner** bzw. **Tab unvollständig** bearbeitet*

5.1.2 Vorgang speichern

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Sie erhalten hier Informationen zum Speichern von Kunden- oder Vertragsdaten sowie damit verbundenen Optionen.

Bevor Sie einen Teilbereich oder einen bearbeiteten Vorgang schließen, speichern Sie diesen.

	Wichtig	**Kundenzuordnung vor dem Speichern** Wenn Sie ein Angebot speichern möchten, müssen Sie zunächst das erstellte Angebot einem **Kunden** zuweisen. Diese Zuweisung Sie im Tab **Angebot** oder im Tab **Antrag** vor. Über den Button **Neu** legen Sie dazu einen Kunden an oder weisen das Angebot bzw. den Antrag über den Button **Suchen** einem bereits angelegten Kunden zu (siehe Bild 8).

Einstellungen im Bearbeitungsfenster: Vorgang speichern

Bild 7 *Optionen beim **Speichern** eines Vorgangs*

Fenster: Vorgang speichern	Hier finden Sie Optionen sowie Zusatzfunktionen beim **Speichern**.
Speicherart	Beim **Speichern als neuen Vorgang** wird eine weitere Datensatzversion angelegt, mit **Vorgang überschreiben** werden die Änderungen in der jüngsten Datensatzversion gespeichert.
Daten	Tragen Sie hier **Informationen** zum Datensatz oder zum **Anwender** ein und hinterlegen Sie eine **Info** sowie eine **Notiz** zum jeweiligen Datensatz.
Info	Als Erstellungsdatum wird automatisch das Datum der Bearbeitung eingesetzt, dieses kann jedoch manuell geändert werden. Ein Eintrag unter **Notiz** wird von der **Suchfunktion** (siehe Kap. 5.1.3) gefunden.
Wiedervorlage	Erläuterung zu dieser Funktion siehe Kap. 5.1.6).
Wichtig	In der Grundeinstellung ist der Status **Erledigt** eingestellt, bei dieser Einstellung steht die Option **Wiedervorlage** nicht zur Verfügung.

Tabelle 3 *Optionen beim **Speichern** eines Vorgangs*

5.1.3 Suchfunktionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Um Vertrags-oder Kundendaten zu suchen, finden Sie eine Suchfunktion mit verschiedenen Bereichen, die wir in diesem Kapitel vorstellen.

Je nachdem, wie viele Buchstaben Sie in ein Suchfeld eingeben, erhalten Sie mehr oder weniger Ergebnisse. Je mehr Sie eingeben, desto mehr wird das Ergebnis eingegrenzt. Wenn Sie z.B. nur einen Anfangsbuchstaben eingeben, erhalten Sie alle Kundendaten mit diesem Anfangsbuchstaben.

	Info	**Suchfunktionen**
		Sie finden die Suchfunktionen unter dem Menüpunkt **Angebot > öffnen** oder über den ***Quick-Button* Angebot öffnen** (siehe Bild 3, Pos. 2)

Beispiel für die Vorgehensweise der Suchfunktion: Kunden suchen

1. Öffnen Sie das Menü **Angebot > öffnen**.
   ➢ Das Fenster Auswahl Kunde / Vorgang / Archiv wird geöffnet.
2. Geben Sie einen **Suchbegriff** ein.
   Beachten Sie dazu die Erläuterungen der nachfolgenden Tabelle.
3. Klicken Sie auf den Button **Suchen**.
   ➢ Die Suche wird ausgeführt und die gefundenen Ergebnisse werden angezeigt.

Einstellungen im Tab: Suchen Kunde

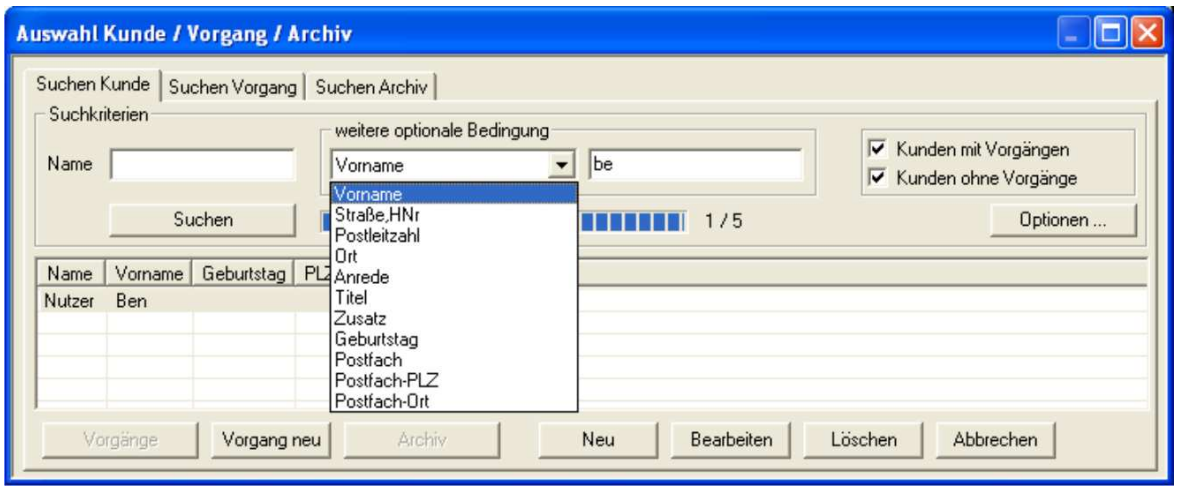

Bild 8 *Tab: Kundensuche*

Tab Suchen Kunde	Eintrag/Einstellung/Aktion
Name	Tragen Sie den **Namen** des Kunden ein.
Weitere optionale Bedingung	Sie können hier **weitere Suchoptionen** wählen. Entsprechende Suchbegriffe tragen Sie in das Suchfeld rechts neben dem Dropdown-Menü ein.
Info	Wenn Sie ohne Eintrag auf den Button **Suchen** klicken, werden alle verfügbaren Kundendatensätze angezeigt.
Kunden mit bzw. ohne Vorgänge	Wählen Sie, ob Sie Kunden **mit** bzw. **ohne Vorgänge** suchen möchten.
Info	Wenn Sie beide Optionen oder keine Option wählen, werden jeweils alle Kunden gesucht.

Suchen	⏩ Wählen Sie die Suchoptionen und klicken Sie dann auf den Button **Suchen**, um die Suche auszuführen.
Optionen	In diesem Menü stellen Sie **allgemeine Optionen** für die Suche ein, z.B. ob dabei die **Schreibweise** oder bestimmte **Wortbereiche** berücksichtigt werden sollen.
TIPP	Die jeweils verfügbaren der folgenden Optionen erhalten Sie als **Kontextmenü**, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen der im Ergebnisfenster angezeigten Datensätze klicken.
Vorgänge	Hier finden Sie alle **Vorgänge** bzw. **Verträge** eines Kunden.
Vorgang neu	⏩ Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Spartenauswahl** zu öffnen. Sie können dann für den jeweiligen Kunden einen (weiteren) Vertragsdatensatz anlegen.
Info	Das Suchfenster wird geschlossen.
Archiv	Link zum Archiv.
Neu	Öffnet das Menü **Kunde**, in dem Sie Daten für einen **neuen Kunden** anlegen können.
Bearbeiten	Öffnet das Menü **Kunde / Vorgang / Archiv**. Auch zum **Bearbeiten** des aktuellen Kunden (Änderungen werden nach Neuaufruf des Kunden übernommen).
Löschen	Löscht markierte Datensätze.
Abbrechen	Bearbeitung abbrechen, Fenster schließen.

Tabelle 4 *Optionen zur **Kundensuche***

Einstellungen im Tab: Suchen Vorgang

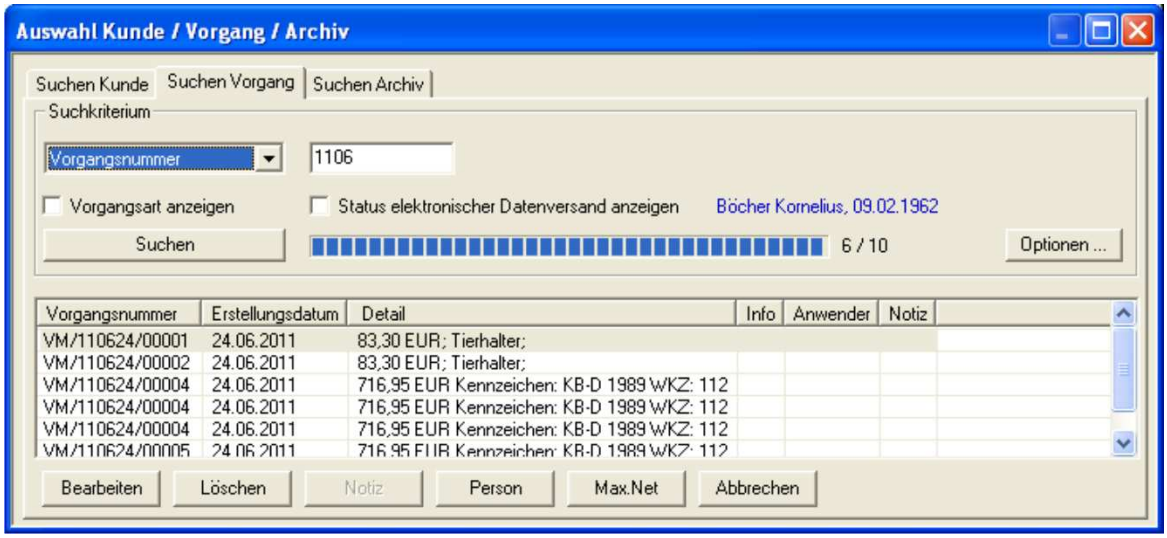

Bild 9 *Tab: Vorgangssuche*

Tab Suchen Vorgang	Eintrag/Einstellung/Aktion
Suchkriterium	⏩ Wählen Sie eine der im Dropdown-Menü verfügbaren **Optionen**. Tragen Sie **Angaben** dazu, z.B. eine Vorgangsnummer, in das Textfeld daneben ein.

Vorgangsart anzeigen	⏩ Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie möchten, dass die **Vorgangsart** in der Ergebnisliste angezeigt wird.
Status elektronischer Datenversand anzeigen	⏩ Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie möchten, dass der **Status des elektronischen Datenversands** in der Ergebnisliste angezeigt wird.
Suchen	⏩ Wählen Sie die Suchoptionen und klicken Sie dann auf den Button **Suchen**, um die Suche auszuführen.
Optionen	In diesem Menü stellen Sie **allgemeine Optionen** für die Suche ein, z.B. ob dabei die **Schreibweise** oder bestimmte **Wortbereiche** berücksichtigt werden sollen.
Bearbeiten	Öffnet den Datensatz des jeweiligen **Vorgangs** zum Bearbeiten.
Löschen	Löscht einen markierten Vorgang.
Notiz	Öffnet das Notizfenster, wenn beim Speichern des jeweiligen Vorgangs eine Notiz hinterlegt wurde.
TIPP	Wenn Sie nachträglich eine Notiz hinterlegen möchten, öffnen Sie den jeweiligen Vorgang und speichern diesen erneut mit Notiz ab, wählen Sie dabei die Option **Vorgang überschreiben**.
Person	Öffnet das Menü **Kunde** zum **Bearbeiten** des zum jeweiligen Vorgang gehörigen Kunden.
MAX.Net	
Abbrechen	Bearbeitung abbrechen, Fenster schließen.

Tabelle 5 *Optionen zur **Vorgangssuche***

Einstellungen im Tab: Suchen Archiv

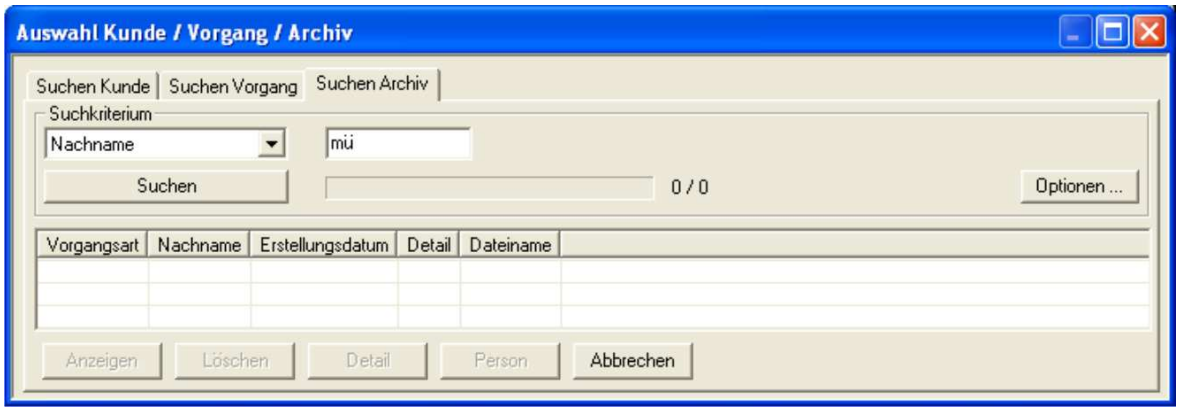

Bild 10 *Tab: Archivsuche*

Tab Suchen Archiv	Eintrag/Einstellung/Aktion
Suchkriterium	⏩ Wählen Sie eine der im Dropdown-Menü verfügbaren **Optionen**. Tragen Sie **Angaben** dazu, z.B. das Erstellungsdatum des gesuchten Dokumentes, in das Textfeld daneben ein.
Suchen	⏩ Wählen Sie die Suchoptionen und klicken Sie dann auf den Button **Suchen**, um die Suche auszuführen.
Optionen	In diesem Menü stellen Sie **allgemeine Optionen** für die Suche ein, z.B. ob dabei die **Schreibweise** oder bestimmte **Wortbereiche** berücksichtigt werden sollen.

Anzeigen	**Datensatz** bzw. **Vorgang** anzeigen.
Info	Die **Bearbeitung** von Archivdatensätzen ist **nicht möglich**.
Löschen	Löscht einen markierten Datensatz.
Detail	Zeigt den **Inhalt der Spalte Detail** in einem separaten Fenster an.
	⏩ Klicken Sie auf diesen Button, wenn der Spalteninhalt nicht vollständig sichtbar ist.
Person	Öffnet das Menü **Kunde** zum **Bearbeiten** des zum jeweiligen Vorgang gehörigen Kunden.
Abbrechen	Anzeige abbrechen, Fenster schließen.

Tabelle 6 *Optionen zur **Archivsuche***

5.1.4 Optionen der Ergebnisliste

Für die Ergebnisliste einer Suche haben Sie die nachfolgend erläuterten Optionen:

Alphabetische bzw. numerische Sortierung der Spalten

Bei Klick auf eine **Spaltenüberschrift** (z.B. Ort) werden alle Einträge der jeweiligen Spalte alphabetisch bzw. numerisch sortiert.

Anzeige der verfügbaren Optionen im Kontextmenü

Die jeweils verfügbaren der folgenden Optionen erhalten Sie als **Kontextmenü**, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen der im Ergebnisfenster angezeigten Datensätze klicken.

Datensatz bearbeiten

Sie gelangen direkt zu einem Datensatz durch **Doppelklick** auf die betreffende Zeile in der Ergebnisliste.

Alternativ durch Klick auf den Button **Bearbeiten**.

5.1.5 Änderungen rückgängig machen

Bei einem neuen Angebot bedeutet dies, dass alle nicht gespeicherten Eingaben wieder gelöscht werden.

Bei einem bestehenden Angebot dagegen werden nur die aktuellen Eingaben bzw. Änderungen seit dem letzten Speichervorgang zurückgesetzt und das Angebot somit wieder in den zuletzt gespeicherten Zustand versetzt.

	Info	**Änderungen rückgängig machen** Sie finden die Funktion unter dem Menüpunkt **Angebot > Änderungen rückgängig machen** oder über den ***Quick-Button* Änderungen rückgängig machen** (siehe Bild 3, Pos. 2).

	Tipp	**Alternative zum Zurücksetzen** Alternativ zu dieser Funktion können Sie ein **neues Angebot abbrechen** und erneut anlegen bzw. einen **bereits gespeicherten Datensatz schließen**, um den zuletzt gespeicherten Stand erneut aufzurufen.

5.1.6 Wiedervorlage

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Beim Speichern finden Sie eine Wiedervorlage-Funktion mit verschiedenen Optionen, die wir in diesem Kapitel vorstellen.

Sie können beim Speichern eines Vorgangs einstellen, ob der betreffende Vorgang zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch in Form einer Wiedervorlage erneut angezeigt wird.

	Info	**Grundeinstellungen zur Wiedervorlage** Sie können im Menü **MeinVokis > Wiedervorlage** einstellen, ob diese Funktion verwendet werden soll (Details weiter hinten in diesem Kapitel).

Wiedervorlage einstellen

Bild 11 *Wiedervorlage einstellen*

Fenster: Vorgang speichern	Hier finden Sie die **Zusatzfunktionen** zur **Wiedervorlage**.
Status	▸▸ Wählen Sie den zutreffenden **Status** aus dem Dropdown-Menü.
Wichtig	In der Grundeinstellung ist der Status **Erledigt** eingestellt, bei dieser Einstellung steht die Option **Wiedervorlage** nicht zur Verfügung.
Datum	▸▸ Wählen Sie einen der Zeiträume im **Wochenrhythmus** oder klicken Sie auf den Button …, um im Monatskalender (siehe Bild 11) ein **bestimmtes Datum** festzulegen.
Uhrzeit	▸▸ Tragen Sie die gewünschte **Uhrzeit** ein, zu der die Wiedervorlage erfolgen soll.

Tabelle 7 *Funktionen zur **Wiedervorlage** beim Speichern*

Zu dem von Ihnen festgelegten Termin wird sich dann automatisch, bei geöffnetem VOKIS, ein Wiedervorlage-Dialog öffnen (siehe Bild 11).

Grundeinstellungen im Tab: Wiedervorlage

Im Menü **MeinVokis > Wiedervorlage** aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Funktionalität der Wiedervorlage und legen fest, welche grundlegenden Optionen Sie nutzen möchten (siehe Tabelle).

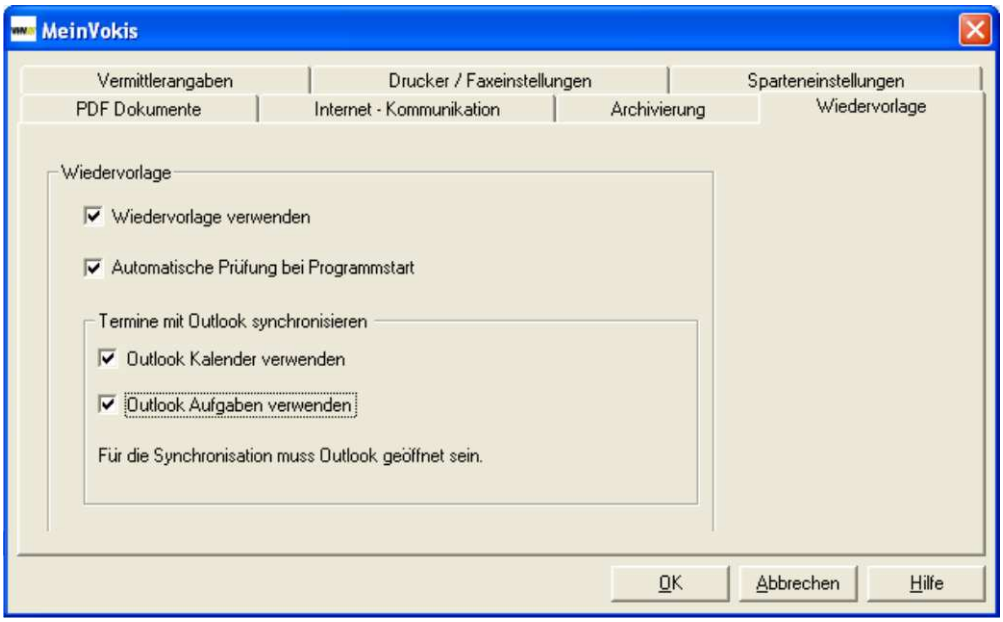

Bild 12 ***Wiedervorlage**: Grundeinstellungen*

Tab: Wiedervorlage	Hier finden Sie die **Grundeinstellungen** zur **Wiedervorlage**.
Wiedervorlage verwenden	⏩ Wählen Sie den zutreffenden **Status** aus dem Dropdown-Menü.
Automatische Prüfung bei Programmstart	⏩ Wählen Sie diese Option, wenn zum festgelegten Termin automatisch bei Programmstart das Fenster **Wiedervorlagen** geöffnet werden soll.
Achtung	Die automatische Wiedervorlage erfolgt nur bei geöffnetem VOKIS.
	Sie öffnen das Fenster manuell im Menü **Angebot > Wiedervorlage**.
Outlook; Kalender verwenden	⏩ Wählen Sie diese Option, wenn Sie den **Kalender** in Outlook verwenden möchten.
Outlook; Aufgaben verwenden	⏩ Wählen Sie diese Option, wenn Sie die **Aufgabenfunktion** in Outlook verwenden möchten.
Info	Die Termine bzw. Aufgaben werden aus VOKIS an Outlook übergeben (nur in diese Richtung).

Tabelle 8 ***Wiedervorlage**: Grundeinstellungen*

5.1.7 Drucken

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Die Druckfunktion bietet Ihnen umfangreiche Möglichkeiten der Ausgabe Ihrer Dokumente als Ausdruck, PDF-Dokument oder als E-Mail-Anhang. VOKIS enthält bereits viele Dokumente, die Sie ausdrucken oder versenden können, z.B. Massendruckstücke.

Einstellungen im Fenster: Druckauswahl

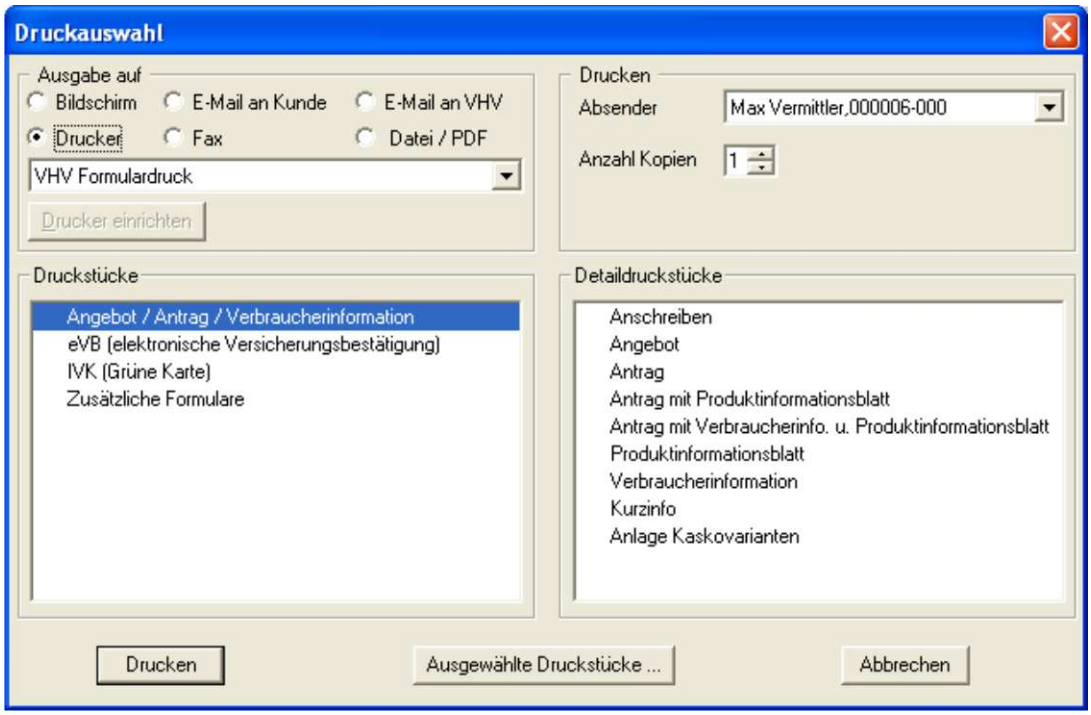

Bild 13 *Druckauswahl*

Fenster: Druckauswahl	Hier finden Sie die Einstellungen zu den **Druckfunktionen**.
Ausgabe auf	⏩ Wählen Sie die Art der **Druckausgabe**.
Bildschirm	Die ausgewählten Druckstücke werden Ihnen in einer **Seitenvorschau** auf dem Bildschirm angezeigt.
Info	Auch von dort können Sie die Dokumente auf Ihrem Drucker ausdrucken.
E-Mail an Kunde	Aus den von Ihnen ausgewählten Detaildruckstücken wird eine **PDF-Datei** generiert, diese wird automatisch in eine E-Mail als **Anhang** gestellt (siehe Bild 32). Sie müssen jetzt nur noch die E-Mail Adresse des Kunden eintragen.
Achtung	Funktion nur möglich bei **Betriebssystem-unterstützenden E-Mail-Clients**, z.B. Microsoft Outlook bzw. Outlook Express o. ä.
Info	Die **Betreff-Zeile** ist standardmäßig mit der Sparte des ausgewählten Druckstücks vorbelegt.
E-Mail an VHV	Wie **E-Mail an Kunde**, die E-Mail-Adresse des entsprechenden Fachbereiches ist bereits für Sie vorbelegt (siehe Kap. 5.3.7).
Wichtig	Diese Funktionalität ist **nicht für alle Detaildruckstücke** erlaubt.

Wichtig	**Sparten KFZ, PHV, UV, HRV, VWV, Rechtsschutzversicherung Privat und Rechtsschutzversicherung Gewerbe:** Nutzer des elektronischen Datenversands bitte weiterhin die Antragsdaten via **Datei-Upload-Verfahren** verschicken.
Drucker	Die ausgewählten Detaildruckstücke werden auf dem **Drucker**, den Sie im Dropdown-Menü auswählen, ausgedruckt.
Fax	Die von Ihnen ausgewählten Druckstücke werden, sofern Sie ein Faxgerät bzw. eine Faxsoftware installiert haben, per Fax übertragen.
Datei / PDF	Aus den von Ihnen ausgewählten Detaildruckstücken wird ***eine*** PDF-Datei generiert, und automatisch in ein **PDF-OUT-Verzeichnis** gespeichert (siehe Bild 32). Dort stehen Ihnen die Dateien zur Weiterverarbeitung als Anhang in einer Mail oder zu Dokumentationszwecken zur Verfügung.
Info	Diese Option gilt für User, die nicht Outlook, Outlook Express o.ä. nutzen, also z.B. AOL-User, T-Online-User, etc.

Tabelle 9 *Optionen zur **Druckauswahl***

5.1.8 Schließen

Schließt das soeben bearbeitete Angebot, um bspw. das Angebot bzw. den Kunden in Netzwerkinstallation den anderen Netzteilnehmern zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung zu stellen.

5.1.9 Tarifierung, Angebot und Antrag

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Wir erläutern in diesem Kapitel die grundlegende Vorgehensweise zur Tarifierung anhand beispielhafter Tarifierungen.

Um eine Tarifierung zu starten, gibt es **zwei Einstiegswege**.

Tarifierung über Menü starten

Sie wählen über die Menüpunkte **KFZ-Tarife**, **Privat**-, **Gewerbesparten** oder **Kaution** die entsprechende Versicherungssparte aus.

Bild 14 *Tarifierung über **Menü** starten*

Tarifierung über Quick-Button starten

Sie wählen die Sparte direkt über eines der **Quick-Buttons** (siehe Bild 3, Pos. 2) aus.

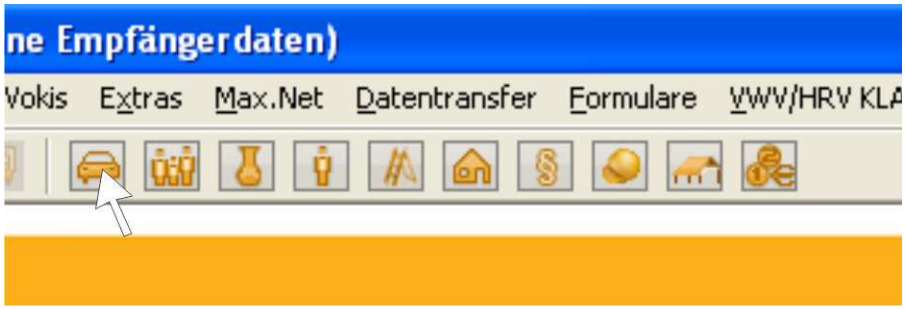

Bild 15 *Tarifierung über **Quick-Button** starten*

Anschließend führen Sie die Tarifierung für den jeweiligen Kunden durch.

Hinweise zur Tarifierung

Das Programm führt Sie dabei durch die verschiedenen **Tabs**, die zur Berechnung eines Tarifs ausgefüllt werden müssen. Unterstützt werden Sie dabei durch die **Statusanzeige**, die Sie auf Seiten mit zwingend erforderlichen Eingaben (Tarif-, Angebots- und Antragsrelevanz) hinweist.

Visuelle Hilfen

Die Visualisierung erfolgt anhand eines **roten Kreuzes** sowie **textlichen Hinweisen** (siehe Kap. 5.1.1).

Das folgende Bild zeigt das Tab **Antrag** zur Tierhalterversicherung, in der die Angaben zur Vorversicherung erfasst werden. Zwei Punkte sind nicht mit **Ja** oder **Nein** markiert. Das Programm weist mit einem textlichen Hinweis in **roter Schrift** darauf hin.

Die **Ordner**, die mit einem **roten Kreuz** versehen sind, müssen noch fertig bearbeitet werden.

Wenn fehlende Eingaben ergänzt wurden, werden keine **roten Hinweise** mehr angezeigt.

Wenn alle Eingaben eines **Ordners** vollständig sind, verschwindet das rote Kreuz rechts neben dem betreffenden Ordnersymbol.

Wenn alle Eingaben eines **Tabs** vollständig sind, verschwindet das rote Kreuz links neben der Bezeichnung des betreffenden Tabs.

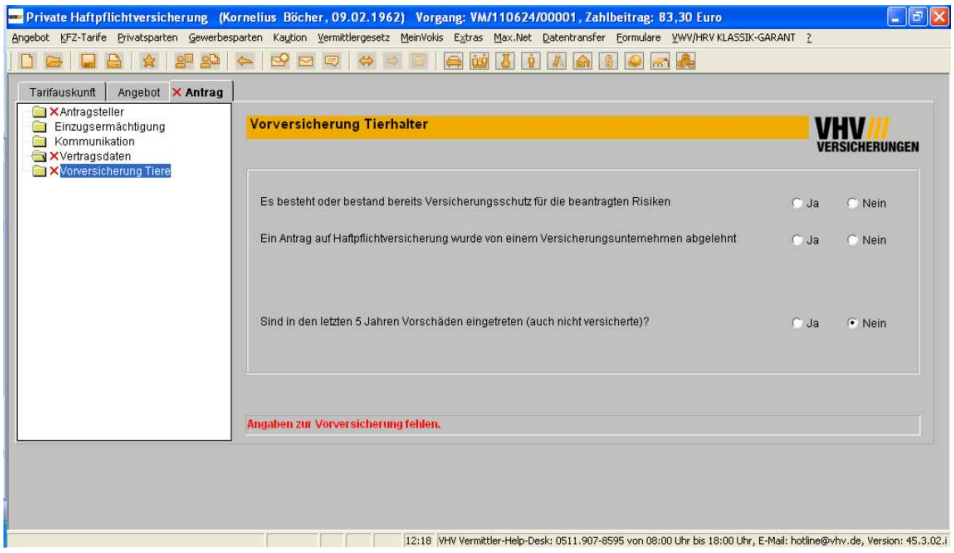
Private Haftpflichtversicherung (Kornelius Böcher, 09.02.1962) Vorgang: VM/110624/00001, Zahlbeitrag: 83,30 Euro
Angebot KFZ-Tarife Privatsparten Gewerbesparten Kaution Vermittlergesetz MeinVokis Extras Max.Net Datentransfer Formulare VWV/HRV KLASSIK-GARANT ?
Tarifauskunft Angebot Antrag
Antragsteller
Einzugsermächtigung
Kommunikation
Vertragsdaten
Vorversicherung Tiere
Vorversicherung Tierhalter
VHV VERSICHERUNGEN
Es besteht oder bestand bereits Versicherungsschutz für die beantragten Risiken Ja Nein
Ein Antrag auf Haftpflichtversicherung wurde von einem Versicherungsunternehmen abgelehnt Ja Nein
Sind in den letzten 5 Jahren Vorschäden eingetreten (auch nicht versicherte)? Ja Nein
Angaben zur Vorversicherung fehlen.
12:18 VHV Vermittler-Help-Desk: 0511.907-8595 von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr, E-Mail: hotline@vhv.de, Version: 45.3.02.i

Bild 16 *Markierung fehlender Angaben*

Angebot speichern

Wenn Sie dieses Angebot nun **Speichern** möchten, weil der Kunde z.B. noch unentschlossen ist, ist vorher die Eingabe der **Kundendaten** bzw. die Zuordnung des Antrags zu einem Kunden erforderlich. Dazu können Sie im Tab **Angebot** im Ordner **Antragsteller** entweder über den Button **Suchen** nach einem bestehenden Kunden suchen, oder über den Button **Neu** einen neuen Kunden anlegen (siehe Bild 8).

Wenn die Angaben zum Kunden vollständig sind, können Sie das Angebot speichern. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zum **Speichern**, siehe Kap. 5.1.2).

Sie haben dann folgende weiteren Möglichkeiten:

Weiteres Angebot für den gleichen Kunden erstellen

⏩ Wählen Sie über die **Menüs KFZ-Tarife, Privat-, Gewerbesparten** oder **Kaution** oder über einen der Quick-Buttons eine neue bzw. die gerade verwendete **Sparte** aus.

	Info	**Kundendaten** Die Kundenzuordnung zum neuen Antrag wird in diesem Fall automatisch vom vorherigen Angebot bzw. Antrag in den Ordner **Antragsteller** des neuen Angebotes übernommen. Das neue Angebot erhält eine neue **Vorgangsnummer**.

Neues Angebot für einen neuen Kunden erstellen

⏩ Wählen Sie das Menü **Angebot** und klicken Sie auf das Untermenü **Neues Angebot/Neuer Kunde**.

	Info	**Kundendaten** Die Kundenzuordnung zum neuen Antrag wird in diesem Fall nicht vom vorherigen Angebot bzw. Antrag übernommen.

Sie gelangen dann in das Fenster **Spartenauswahl**:

Fenster: Spartenauswahl

Bild 17 *Fenster Spartenauswahl*

Angebot drucken

Zu den vielfältigen Optionen zum **Drucken** von Dokumenten siehe Kap. 5.1.7).

5.1.10 Antrag für elektronischen Datenversand ablegen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie Anträge für den elektronischen Datenversand (MaPo) ablegen.

Wenn ein Antrag für den elektronischen Datenversand vorbereitet ist, erscheint eine entsprechende Meldung in **grüner Schrift** in der Fußzeile.

⏩ Klicken Sie dann auf den Quick-Button **Elektronischer Datenversand (MaPo)**.

➢ Der Antrag wird für den Datentransfer abgelegt.

	Info	**Datentransfer** Für den Datentransfer vorbereitete Anträge werden gesammelt und stehen im Menü **Datentransfer > Verwaltung elektronischer Datenversand…** zur Verfügung.

5.1.11 Wichtige Hinweise zu Parametern

Angabe der eVB-Nr. und Zulassungsdatum

Vertragsbeginn, **Erstzulassung** und **Zulassung auf den Halter** finden Sie in VOKIS ab sofort auf einer Seite (Fahrzeugdaten). Wenn Ihnen das **Zulassungsdatum** bekannt ist, tragen Sie bitte dieses konkrete Datum unter Vertragsbeginn ein. Eine Abweichung der tatsächlichen Zulassung können wir im Hause der VHV im Nachgang durch die von Ihnen im Antrag mitgelieferte **eVB-Nr.** korrigieren. Bitte erfassen Sie die vergebene eVB-Nr. auf der Seite "weitere FZ-Daten". Sofern Sie bereits eine eVB-Nr. abgespeichert haben und Sie im Nachgang einen Antrag aufnehmen, wird die bereits vergebene eVB-Nr. automatisch eingestellt. Wir stellen somit eine schnellere Bearbeitung des Antrags sicher, was Sie bei der täglichen Büroarbeit entlastet und Ihren Kunden zufriedener macht, da dieser die Police schneller erhält!

5.2 Einstellungen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Bereich erfahren Sie Details zu wichtigen Einstellungen der Tarifierungssoftare VOKIS, zum Beispiel wie Sie Ihre Vermittlerstammdaten einrichten, Ihre Drucker- und Faxgeräte konfigurieren oder welche Einstellungen Sie für PDF-Dokumente vornehmen müssen. Auch die Interneteinstellungen sowie die Archivierung Ihrer Dokumente erläutern wir in diesem Kapitel.

!	**Achtung**	**Änderungen** Damit Änderungen von Grundeinstellungen wirksam werden, muss das Programm ggf. beendet und neu gestartet werden. Sie erhalten dazu jeweils einen Hinweis, wenn dies erforderlich ist.

5.2.1 Vermittlerstammdaten einrichten

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten ein. Sie erhalten nachfolgend zu den untergeordneten Tabs **Allgemein**, **Kommunikation** und **EU-Vermittlerrichtlinie** detaillierte Informationen zu den Einstellungen. Sie können hier mehrere Vermittler anlegen.

!	**Wichtig**	**Vermittlerangaben** Die Vermittlerangaben sind die Grundlage für eine korrekte Anlage der Vertragsdaten. Richten Sie Ihre Vermittlerangaben daher vollständig ein, bevor Sie erste Vertragsdaten anlegen oder importieren.

Vermittlerstammdaten einrichten

1. Öffnen Sie das Menü **MeinVOKIS**.
2. Klicken Sie im Tab **Vermittlerangaben** auf den Button **Neu**. Wenn Sie bereits einen Datensatz angelegt haben, klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die **Einträge** bzw. **Einstellungen** vor, wie in diesem Kapitel beschrieben.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um die Einstellungen zu sichern.
   ➢ Der Datensatz wird angelegt und im Fenster **Vermittler** angezeigt.

Das Tab Vermittlerangaben: Auflistung der Vermittler

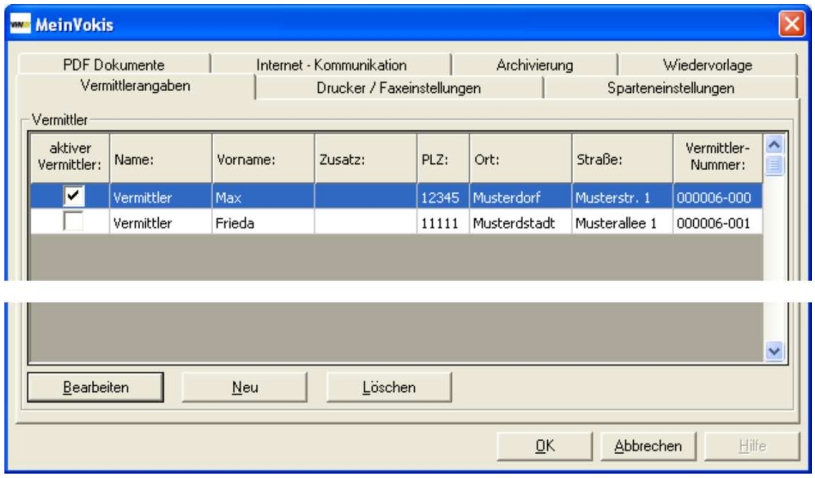

Bild 18 *Vermittlerauflistung*

Tab: Vermittlerangaben	Hier finden Sie die Einstellungen zu den **Vermittlern** in der Übersicht der eingerichteten Vermittler.
Aktiver Vermittler	⏩ Wählen Sie den **Vermittler** aus, der bei dem maschinellen Antragsdatenversand übermittelt bzw. beim Druck von Dokumenten verwendet werden soll.
Bearbeiten	⏩ Markieren Sie einen der aufgelisteten Vermittler und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**, um die betreffenden Daten zu **ändern**.
Neu	⏩ Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen bzw. weiteren Vermittler anzulegen.
Löschen	⏩ Markieren Sie einen der aufgelisteten Vermittler und klicken Sie dann auf **Löschen**, um die betreffenden Daten zu **löschen**.
OK	Schließt das Fenster **mit** den im jeweiligen Tab durchgeführten Änderungen.
Abbrechen	Schließt das Fenster **ohne** Speicherung der durchgeführten Änderungen.

Tabelle 10 *Optionen im Tab:* ***Vermittlerangaben***

Einstellungen im Tab: Allgemein

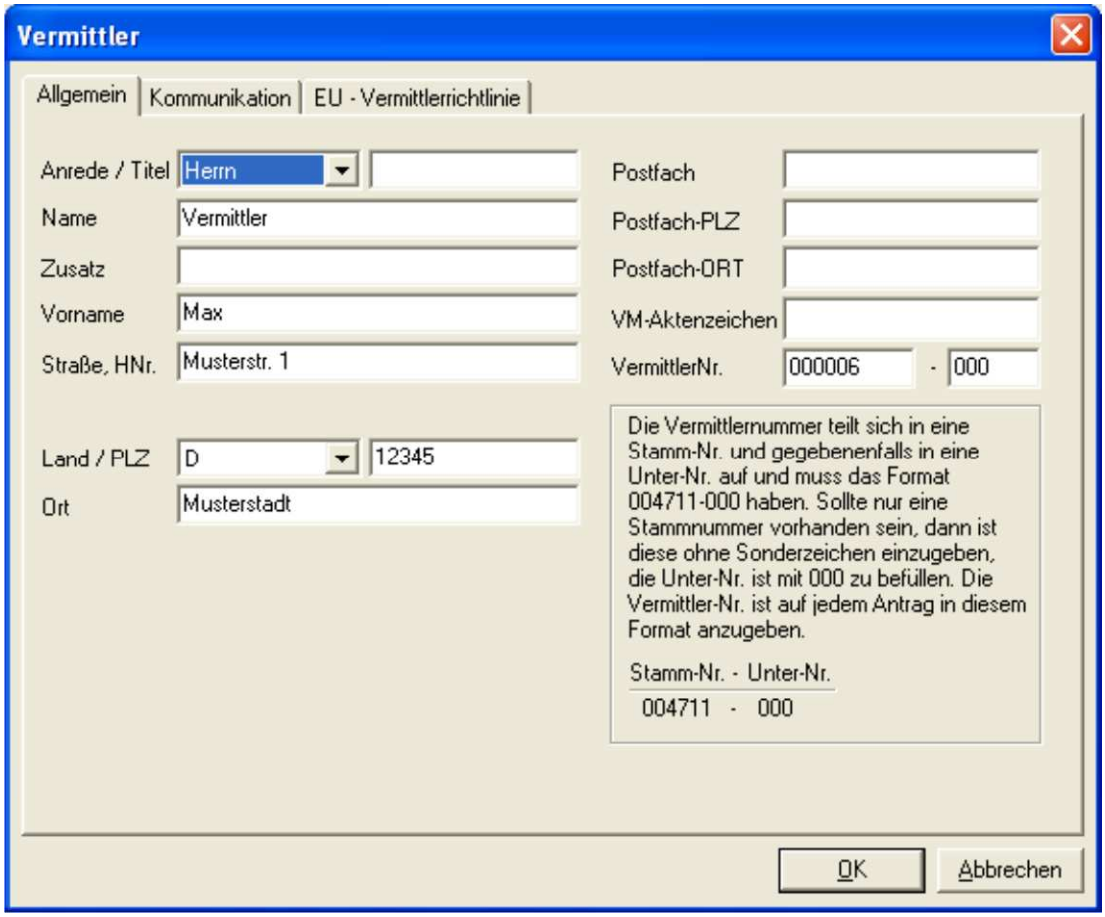

Bild 19 *Vermittlerangaben, Tab* ***Allgemein***

Tab Allgemein	Eintrag/Einstellung/Aktion
Anrede/Titel	⏩ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü der Option **Anrede** unter **Herr**, **Frau**, **Firma**. Tragen Sie die **Kontaktdaten** des Vermittlers ein und - wenn zutreffend - einen **Titel** sowie einen (Namens)-**Zusatz**.
Titel	
Name	
Zusatz	
Vorname	
Straße, HausNr.	
Land / PLZ	
Ort	
Info	Im Dropdown-Menü der Option **Land** werden die **ISO-Ländercodes** angezeigt.
VM-Aktenzeichen	Vermittler-Aktenzeichen eintragen.
VermittlerNr.	Tragen Sie die **Vermittler-Nummer** des Vermittlers ein. Beachten Sie dazu die nachfolgende Info.
Info	Die Vermittlernummer teilt sich in eine **Stamm-Nr.** und gegebenenfalls eine **Unter-Nr.** auf und muss das **Format xxxxxx-yyy** haben. Sollte nur eine Stammnummer vorhanden sein, dann ist diese ohne Sonderzeichen einzugeben, die Unter-Nr. ist mit **000** einzutragen.

Tabelle 11 *Allgemeine Angaben zum Vermittler*

Einstellungen im Tab: Kommunikation

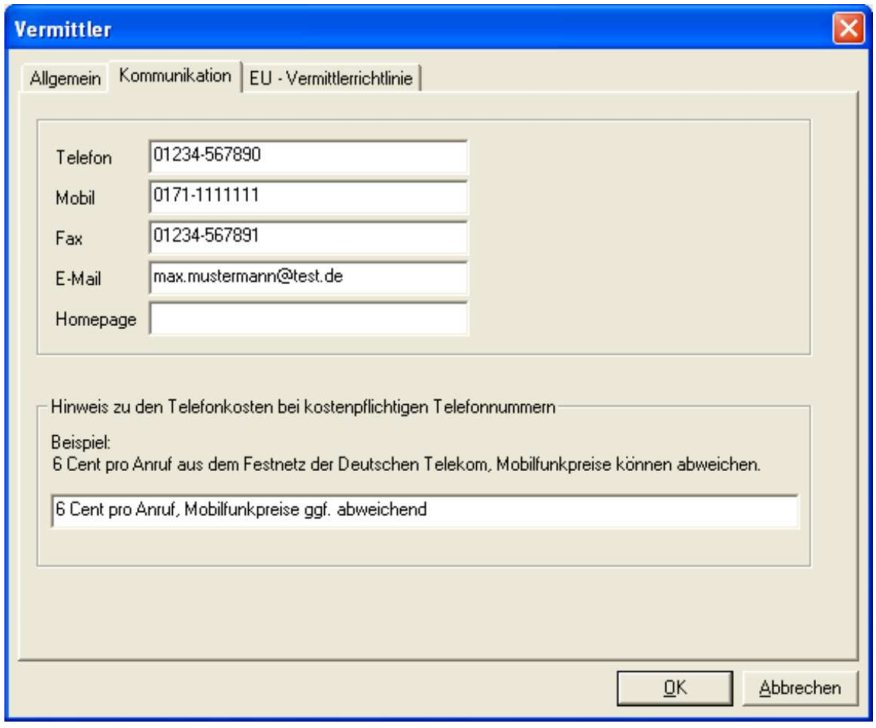

Bild 20 *Vermittlerangaben, Tab* ***Kommunikation***

Tab Kommunikation	Eintrag/Einstellung/Aktion
Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage	⏩ Tragen Sie die **Kontaktdaten** des Maklerbüros ein sowie die **URL** der Webseite des Maklerbüros.
Hinweis zu den Telefonkosten bei kostenpflichtigen Telefonnummern	⏩ Tragen Sie einen Hinweis zu den **Telefonkosten** ein, damit ein Anrufer vor einem Anruf über die Kosten informiert ist.

Tabelle 12 *Kommunikationsdaten des Vermittlers*

Einstellungen im Tab: EU-Vermittlerrichtlinie

In diesem Tab hinterlegen Sie Angaben zum Vermittler gemäß EU-Vermittlerrichtlinie.

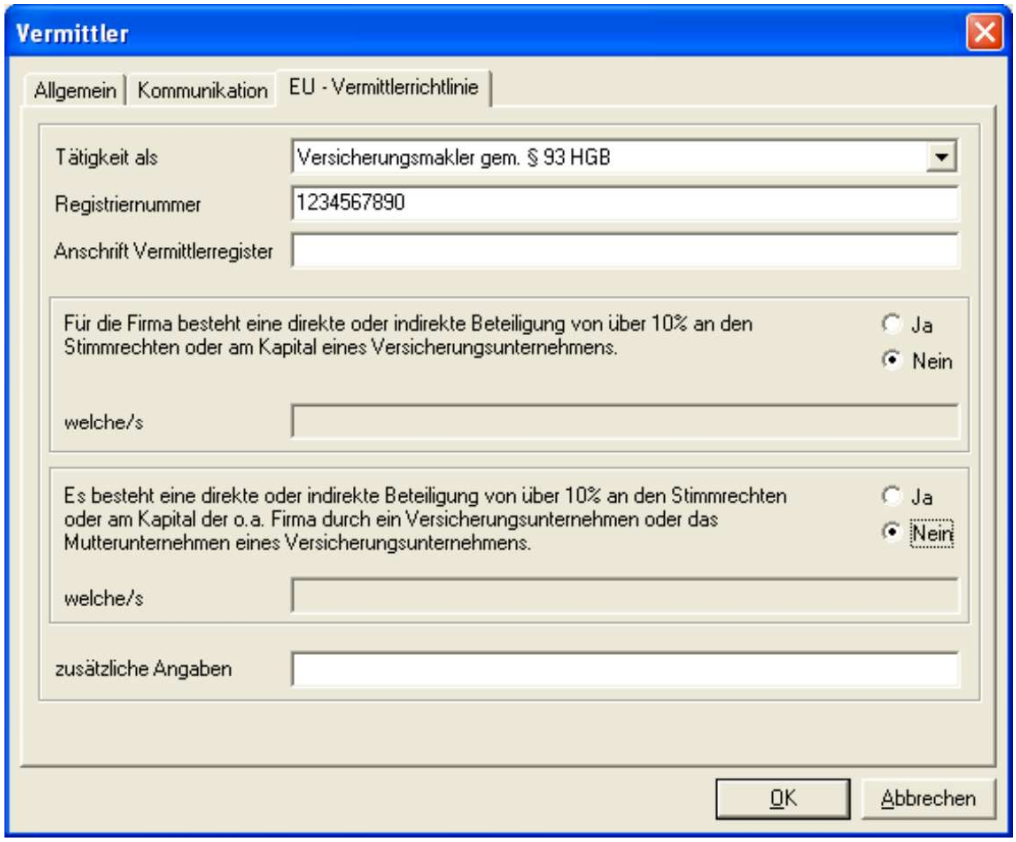

Bild 21 *Vermittlerangaben, Tab **EU-Vermittlerrichtlinie***

Tab EU-Vermittlerrichtlinie	Eintrag/Einstellung/Aktion
Tätigkeit als	⏩ Wählen Sie die zutreffende **Tätigkeit** aus dem Dropdown-Menü.
Registriernummer	⏩ Tragen Sie Ihre **IHK-Registriernummer** ein.
Anschrift Vermittlerregister	⏩ Geben Sie die **Anschrift der Gesellschaft** ein.

Tabelle 13 *Angaben gemäß EU-Vermittlerrichtlinie*

5.2.2 Drucker- und Faxkonfiguration

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab erfolgt die Konfiguration der Basiseinstellungen für Ihre(n) Drucker und Ihr Faxgerät bzw. Faxsoftware. Sie legen hier u.a. die Zuordnung der Formulare zu einem Drucker und einem Schacht sowie die Positionierung des Formulars auf der Druckseite fest.

	Info	**Drucker- und Faxfunktionen**
		Die Druckfunktionen enthalten auch die **Bildschirmausgabe** sowie die Ausgabe der Dokumente über PDF-Tools als **PDF**-Datei. Es werden die Geräte angeboten, die Sie auf Ihrem Rechner eingerichtet haben.

Drucker und Fax einrichten

1. Öffnen Sie das Menü **MeinVOKIS**.
2. Klicken Sie auf das Tab **Drucker / Faxeinstellungen**.
3. Nehmen Sie die **Einträge** bzw. **Einstellungen** vor, wie in diesem Kapitel beschrieben.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um die Einstellungen zu sichern.

Einstellungen im Tab: Drucker / Faxeinstellungen

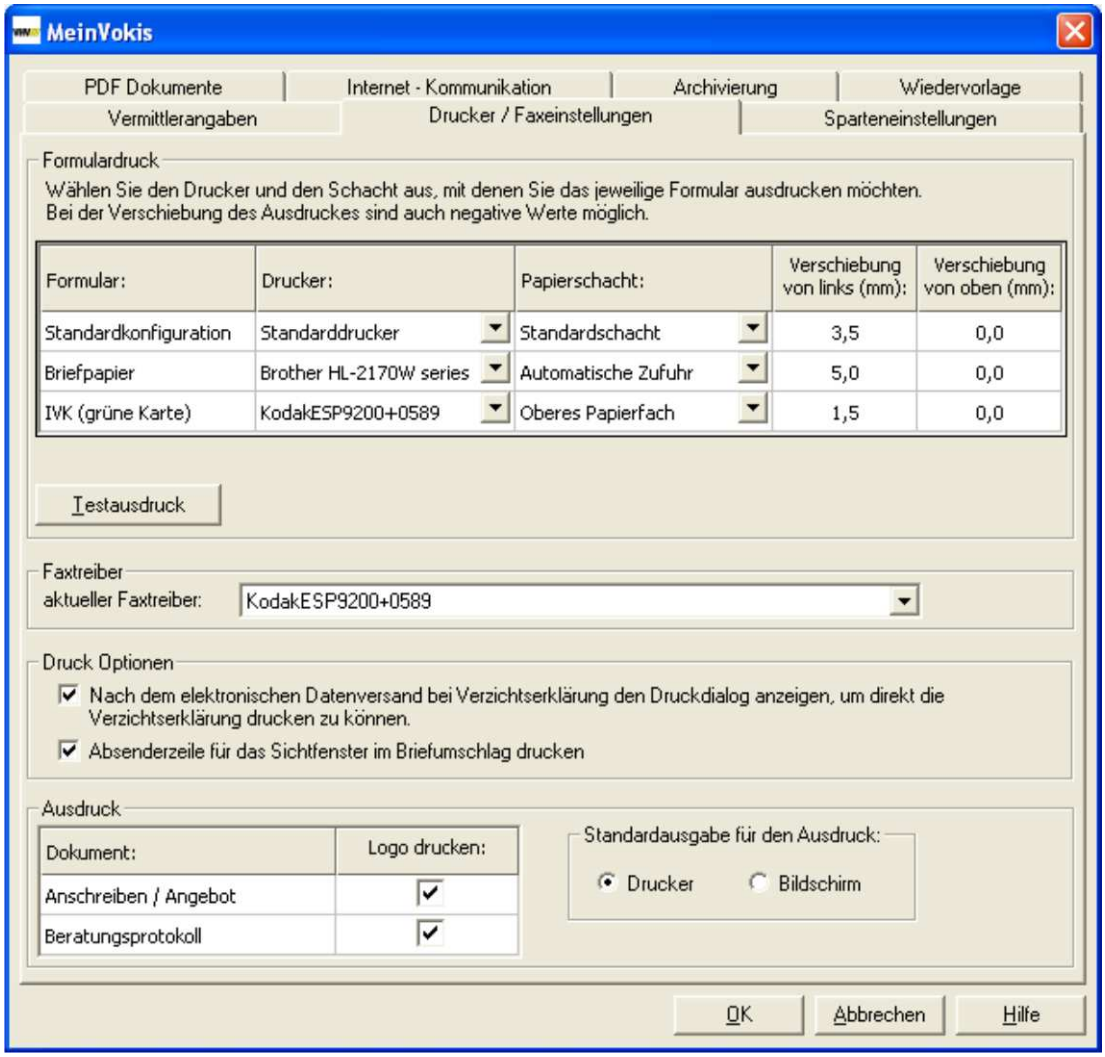

Bild 22 *Die **Drucker**- und **Fax**einstellungen*

Tab Drucker / Faxeinstellungen	Eintrag/Einstellung/Aktion
Formulardruck	Druckeroptionen für jede hier verfügbare Formularart.
Formular	Anzeige der druckbaren **Formulararten**.
Drucker	⏩ Wählen Sie jeweils einen **Drucker** für die Formulare.
Info	In der Grundeinstellung ist jeweils der **Standarddrucker** eingestellt, das ist der Drucker, der auf Ihrem Rechner als Standard eingestellt ist.
Papierschacht	⏩ Wählen Sie jeweils einen **Papierschacht** für jeden der ausgewählten Drucker.
Verschiebung von links bzw. von oben	⏩ Ermitteln Sie jeweils per **Testausdruck**, ob eine **Verschiebung** nötig ist und geben Sie die entsprechenden Werte ein.
Info	Es sind auch negative Werte zulässig.
Testausdruck	⏩ Klicken Sie auf den Button **Testausdruck** und wählen Sie dann den **Drucker** für einen Testausdruck aus. Prüfen Sie die **Positionierung** des Dokuments auf der Druckseite und korrigieren Sie den Stand ggf. mittels der Verschiebewerte.
Faxtreiber	Wenn Ihr Rechner über eine **Faxsoftware** verfügt, können Sie diese hier einstellen, um über die VOKIS-Druckfunktion Faxe zu versenden.
Aktueller Faxtreiber	⏩ Wenn Sie mehrere **Faxtreiber** installiert haben, wählen Sie den Faxtreiber, den Sie zum Versenden verwenden möchten.
Druck-Optionen	Automatische Druckfunktionen
Verzichtserklärung	⏩ Markieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass nach dem elektronischen Datenversand bei Verzichtserklärung **automatisch** der **Druckdialog** angezeigt wird, um direkt die Verzichtserklärung drucken zu können.
Info	Die Funktion ist in den Sparten **KFZ**-, **Hausrat**-, **Unfall**-, **Privathaftpflicht**- oder **Wohngebäudeversicherung** verfügbar.
Absenderzeile	Wenn Sie das Häkchen bei **Absenderzeile für das Sichtfenster im Briefumschlag drucken** setzen, wird Ihre Adresse, sofern unter Vermittlerangaben angelegt, bei den Dokumenten **Anschreiben** und **Angebot** im Bereich des **Sichtfensters** über der Adresse des Empfängers gedruckt.
Ausdruck	Layout- und Ausgabeoptionen
Logo drucken	⏩ Markieren Sie die Dokumente, die **mit Logo** gedruckt werden sollen, mit einem Häkchen.
Info	Im Druckstück **Beratungsprotokoll** der gleichnamigen Sparte wird bei dieser Aktivierung das **Zertifizierungs-Logo** mit ausgedruckt.
Standardausgabe	⏩ Wählen Sie, ob die Dokumente standardmäßig auf einem **Drucker** oder am **Bildschirm** ausgegeben werden sollen.
Tipp	Bei Einstellung **Bildschirm** haben Sie jederzeit die Option, das Dokument aus der Vorschauansicht über einen **Drucker** auszudrucken.

Tabelle 14 *Optionen der Drucker- und Faxkonfiguration*

5.2.3 Spartenkonfiguration

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Anzeige der Sparten einstellen und welche Möglichkeiten Sie dabei haben.

!	**Achtung**	**Programm beenden** Damit Änderungen dieser Einstellungen wirksam werden, muss das Programm beendet und neu gestartet werden.

Einstellungen im Tab: Sparteneinstellungen

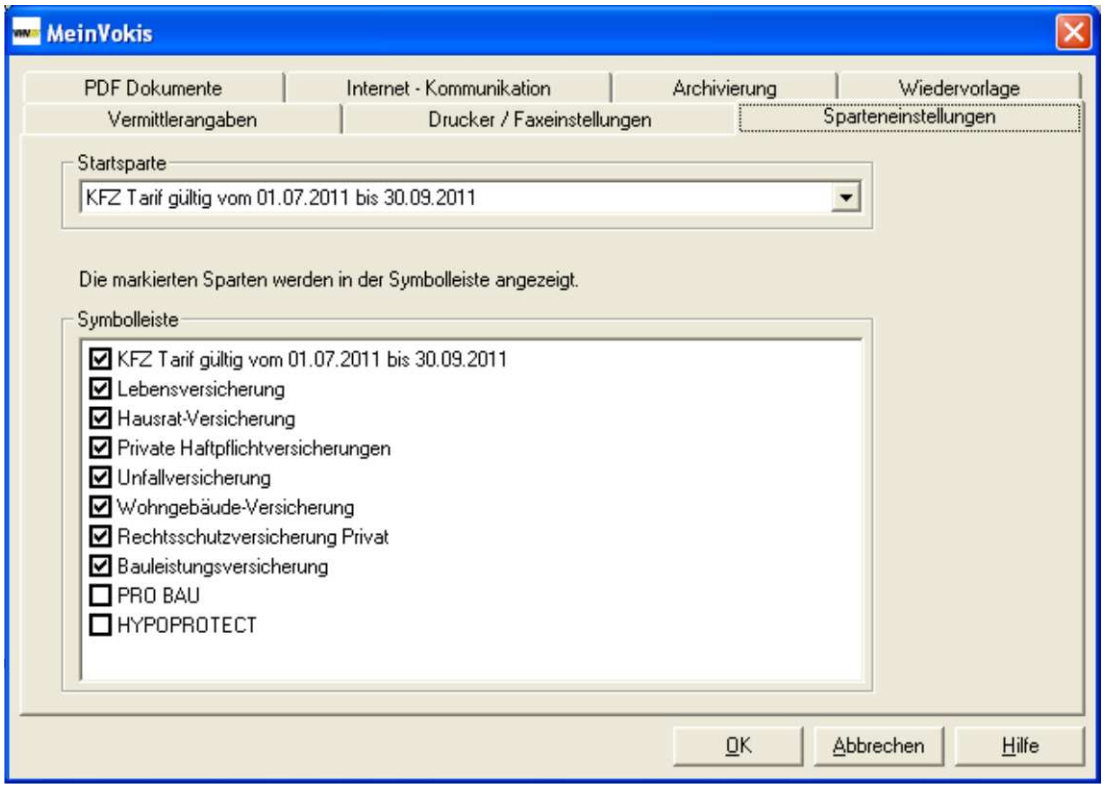

Bild 23 *Sparteneinstellungen*

Tab Sparten-einstellungen	Eintrag/Einstellung/Aktion
Startsparte	Sie können hier festlegen, mit welcher **Sparte** das VOKIS-Tarifprogramm **starten** soll.
Info	Wenn Sie die Option **keine Startsparte** wählen, startet das Programm mit einer **Willkommen**-Ansicht.
Symbolleiste	⏩ Wählen Sie die Sparten (Häkchen setzen), die in der Symbolleiste als **Quick-Buttons** angezeigt werden sollen (siehe Bild 3, Pos. 2).

Tabelle 15 *Optionen der Sparteneinstellungen*

5.2.4 PDF-Einstellungen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab nehmen Sie verschiedene Grundeinstellung für die Speicherung und die Schriften von PDF-Dokumenten vor.

Einstellungen im Tab: PDF-Dokumente

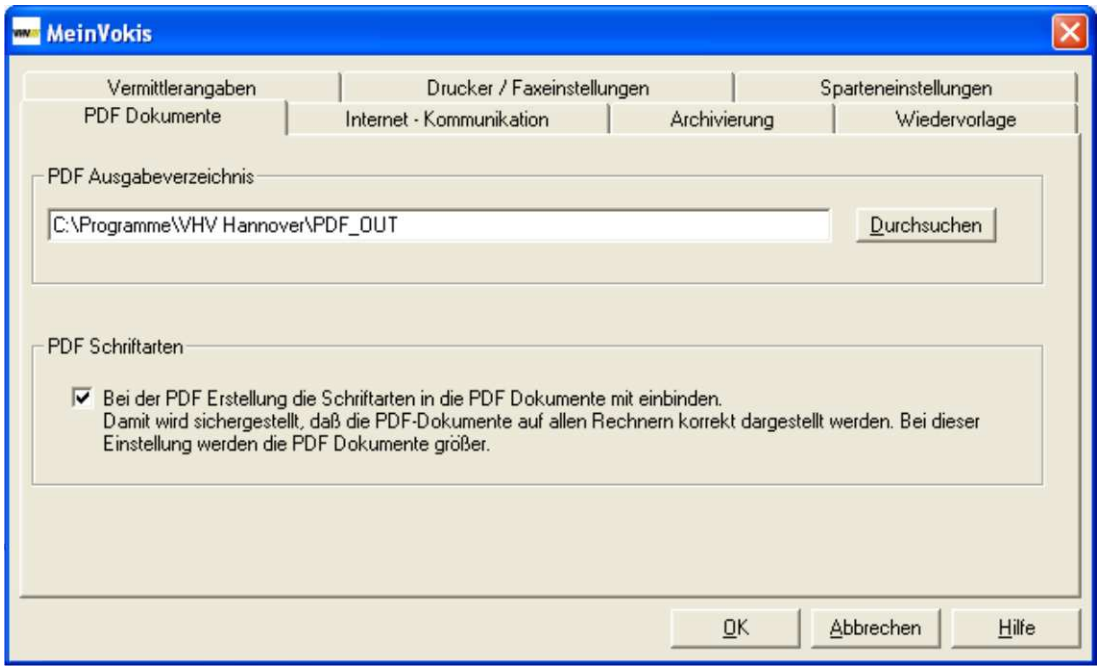

Bild 24 *PDF-Einstellungen*

Tab PDF-Dokumente	Eintrag/Einstellung/Aktion
PDF-Ausgabeverzeichnis	Sie können hier einstellen, in welchem Ordner Dateien, die beim Drucken in VOKIS als PDF-Datei erzeugt werden, (über den Radiobutton „Datei / PDF“), abgelegt werden sollen.
Info	Die Festlegung bezieht sich auf die Option **Ausgabe auf** und die entsprechende Auswahl **Datei / PDF** in der Druckauswahl. In der Grundeinstellung ist ein Standardordner eingestellt (siehe Bild 24).
Tipp	Sie können einen eigenen **Ordner** für Ihre PDF-Dokumente erstellen und hier einstellen.
PDF-Schriftarten	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie bei der Anzeige Ihrer PDF-Dokumente auf anderen Rechnern Fehlermeldungen hinsichtlich fehlender **Schriftarten** erhalten. Bei aktivierter Funktion werden die Schriftarten in die Dokumente **eingebettet**.
Info	Im Regelfall ist die Aktivierung dieser Option nicht notwendig. Die erzeugten PDF-Dateien werden bei Nutzung dieser Option größer.

Tabelle 16 *Optionen für die Ausgabe von **PDF-Dokumenten***

5.2.5 Internet-Einstellungen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen rund um den elektronischen Datenversand und für die Kommunikation mit der VHV Hannover vorzunehmen.

In diesem Bereich können grundlegende Einstellungen für den **elektronischen Datenversand** erfasst werden, dies sind zum einen eine gültige **E-Mail-Adresse** sowie die Konfiguration Ihrer **Internet-Verbindung**. Infos zu weiteren Möglichkeiten finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Einstellungen im Tab: Internet-Kommunikation

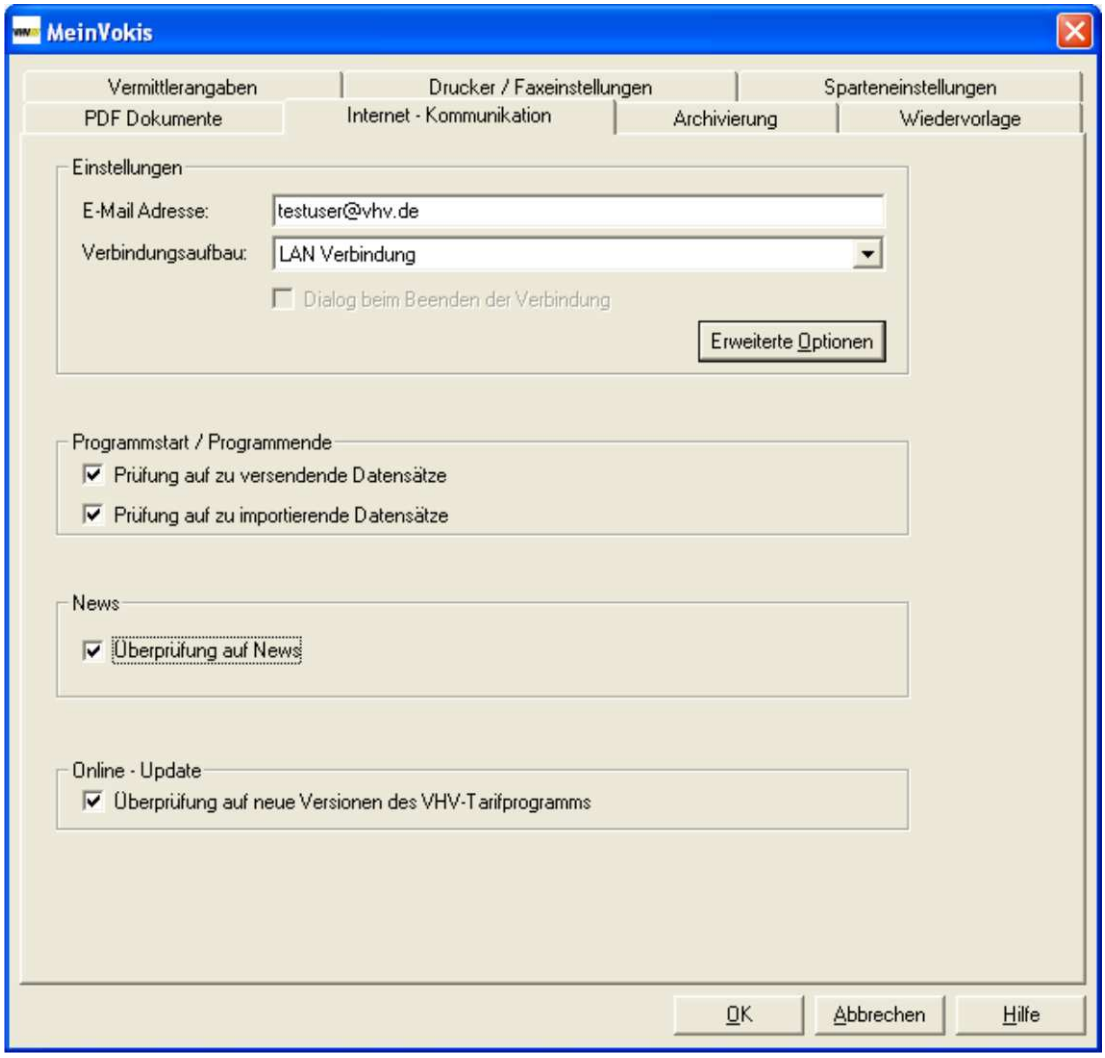

Bild 25 *Internet-Einstellungen im Tab **Internet-Kommunikation***

Tab Internet-Kommunikation	Eintrag/Einstellung/Aktion
Einstellungen	In diesem Tab nehmen Sie die Internet-Einstellungen vor.
E-Mail-Adresse	⏩ Tragen Sie eine gültige **E-Mail-Adresse** ein, die Sie für die Kommunikation Ihrer Tätigkeiten mit der VOKIS-Software verwenden möchten.

Verbindungsaufbau	⏩ Wählen Sie zwischen **manuellem** oder **automatischem Verbindungsaufbau** sowie der Option **LAN-Verbindung**.
Info	Eine **manuelle** oder **automatische Verbindung** stellen Sie über ein an Ihrem Rechner angeschlossenes Modem her. Eine **LAN-Verbindung** wählen Sie, wenn Sie sich z.B. innerhalb eines Netzwerks über einen Router ins Internet einwählen.
Dialog beim Beenden der Verbindung	Diese Option steht für den manuellen bzw. automatischen Verbindungsaufbau zur Verfügung und dient zu Ihrer Kontrolle.
Erweiterte Optionen	Hier stehen Ihnen umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten zum Verbindungsaufbau zur Verfügung, u.a. können Sie unter **Proxyeinstellungen** einen lokal auf Ihrem Rechner oder in Ihrem Netzwerk installierten Proxy-Server konfigurieren.
Programmstart / Programmende	Aktivieren Sie diese Optionen, so werden Sie bei jedem VOKIS-Programmstart sowie Programmende an noch zu **versendende** bzw. zu **importierende** Anträge oder z.B. Kundendaten erinnert. Beachten Sie dazu auch die Erläuterungen zum Import von Kundendaten im Kapitel 5.4.4.
Tipp	Die Aktivierung dieser Funktion wird empfohlen.
Prüfung auf zu versendende bzw. zu importierende Datensätze	⏩ **Aktivieren** Sie die gewünschten Option(en) mittels des Häkchens.
News	Hier können Sie wählen, ob beim Senden der Daten simultan nach **tagesaktuellen VHV-Neuigkeiten** gesucht werden soll. Diese werden dann heruntergeladen und können im Anschluss von Ihnen in der Versandzentrale oder über den Menüpunkt **News** abgerufen werden.
Überprüfung auf News	⏩ **Aktivieren** Sie die Option mittels des Häkchens.
Online-Update	Hier können Sie wählen, ob beim Senden der Antrags-Daten simultan nach neuen VOKIS-Updates gesucht werden soll.
Überprüfung auf neue Versionen des VHV-Tarifprogramms	⏩ **Aktivieren** Sie die Option mittels des Häkchens.
Wichtig	Die **Aktivierung** dieser Funktion wird dringend empfohlen, um Ihre VOKIS-Tarifierungssoftware stets aktuell zu halten.

Tabelle 17 *Einstellungen für die **Internet-Kommunikation***

5.2.6 Archivierung

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Im Menü **Archivierung** können Sie festlegen, ob und welche Dokumententypen beim Drucken automatisch archiviert werden sollen. Sie finden hier auch Infos zum Suchen von archivierten Dokumenten.

5.2.6.1 Automatische Archivierung konfigurieren

Für folgende Dokumententypen können Sie eine **automatische Archivierung** aktivieren:

- Angebote
- Anträge
- Risikoanalysen
- Verzichtserklärungen
- Beratungsprotokolle
- Kundenbasisdaten

Einstellungen im Tab: Archivierung

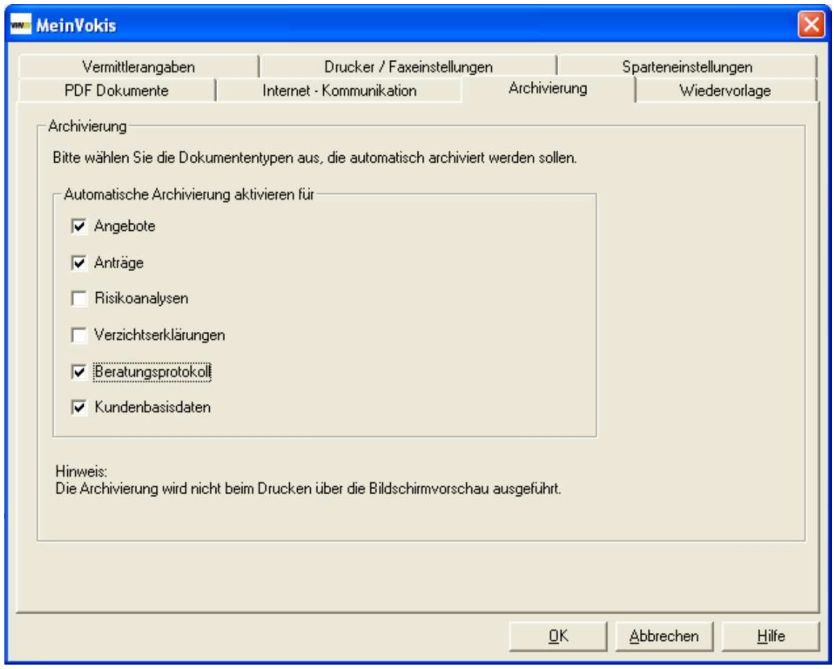

Bild 26 *Optionen zur **Archivierung** einstellen*

Drucken Sie nun ein Dokument eines aktivierten Dokumententyps (siehe Bild 26), z.B. ein Angebot, so wird dieses Dokument automatisch auch im **PDF-Format** in Ihr VOKIS-Archiv abgelegt.

!	**Wichtig**	**Druckoption: Ausgabe auf Bildschirm** Beim Drucken mit der Auswahl **Bildschirm** wird keine Archivdatei erzeugt.
		Detaildruckstücke Beim Drucken der Detaildruckstücke **Antrag mit Hinweisen** und **Antrag mit Hinweisen und Verbraucherinformationen** wird nur das eigentliche Antrags-Dokument - ohne Anlagen - archiviert.

5.2.6.2 Archivierte Dokumente suchen

Sie haben zwei Möglichkeiten, nach archivierten Dokumenten zu suchen:

1) Sie suchen über die Archivsuche im Menü **Angebot > öffnen** oder den Quick-Button **Angebot öffnen** im Tab **Suchen Archiv** nach folgenden Kriterien (siehe auch Kapitel 5.1.3):

- Nachname
- Tarif
- Detail
- Druckstück
- Erstellungsdatum

2) Sie rufen über das Menü **Angebot > Archivliste** oder den Quick-Button **Archivliste anzeigen** alle archivierten Dokumente eines Kunden auf.

Einstellungen im Tab: Alle Archiv-Druckstücke der Person

Bild 27 *Personenbezogene **Archivliste***

Fenster Alle Archiv-Druckstücke der Person	Eintrag/Einstellung/Aktion
Anzeigen	Zeigt das jeweils markierte Dokument als **PDF-Datei** an.
Wichtig	Sie benötigen ein **PDF-Programm**, um die Dokumente anzuzeigen, z.B. den (kostenlosen) Adobe Reader.
Löschen	**Löscht** markierte Dokumente.
Detail	Anzeige von **Details**, wie z.B. dem Versicherungsbetrag oder des Kennzeichens bei KFZ-Verträgen.
Person	Wechselt zum Bearbeitungsmenü der jeweiligen Person.

Tabelle 18 *Optionen der **Archivliste***

5.3 Extras

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Im Menü **Extras** finden Sie Funktionen zur **Kommunikation** mit der VHV sowie weitere **Online-Funktionen**.

5.3.1 News

Wenn Sie in der Datenverwaltung die Option **VHV-News** aktiviert haben (siehe Kap. 5.2.5), gelangen Sie über diesen Menüpunkt in die Kommunikationszentrale. Die VHV-News können Sie per Doppelklick öffnen. Sollte sich eine **PDF-Datei** im Anhang der News befinden, können Sie diese durch Klicken auf den Button **PDF anzeigen** mit dem Adobe Reader öffnen (siehe Bild 28).

News-Eingang

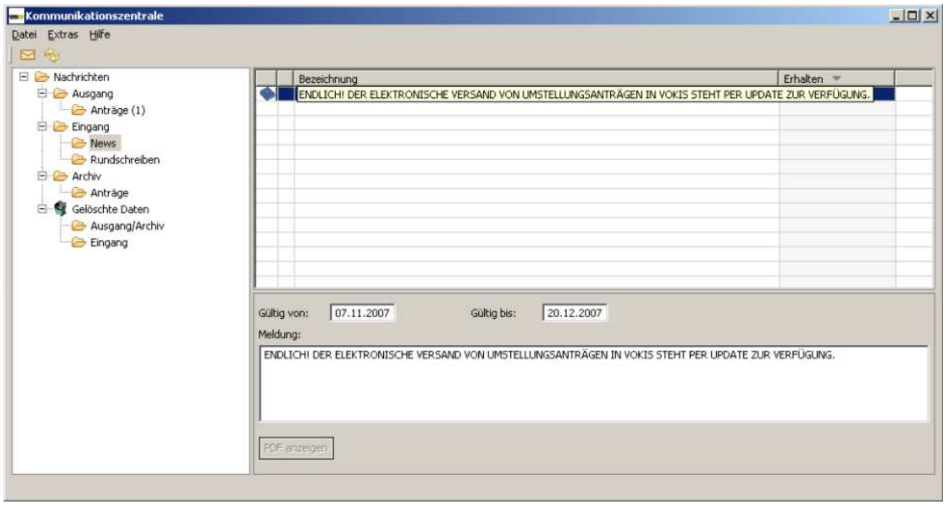

Bild 28 *Ordner: News-Eingang*

5.3.2 Vertriebsinfos

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zu einer Webseite mit aktuellen **Vertriebsinformationen** Ihrer VHV-Versicherungen.

VHV-Vertriebsinfos

VHV Vertriebsinfo - Mozilla Firefox
Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe
VHV Vertriebsinfo
http://www.vhv-vertriebsinfo.de/
Meistbesucht Erste Schritte Aktuelle Nachrichten Webshop KB JPGmag DGH Facebook plentyAdmin Worteschoen Plain Account
VHV VERSICHERUNGEN
VERTRIEBSINFO
ÜBERBLICK / ALLGEMEINES / PRIVAT / GEWERBE / GETMORE TV / ARCHIV
Suche
Sehr geehrter Vertriebspartner,
an den Urlaubsorten herrscht Hochsaison – genau wie auf den Baustellen. Damit Bauunternehmer ihre Pläne erfolgreich umsetzen können, unterstützen wir sie umfassend. So versichern wir beispielsweise wertvolle Baugeräte gegen Schäden und Diebstahl oder ermöglichen durch unsere Kautionsversicherung die nötige finanzielle Freiheit.
Weitere Informationen
SERVICE
Mein MAX.NET
MAX.NET Kein Zugang?
Shop für Werbegeschenke
Materialbestellung
Kalendershop

Bild 29 *VHV-Vertriebsinfos*

5.3.3 KFZ-Tarife konvertieren

Diese Funktion überführt Daten aus früheren Tarifierungen in eine aktuellere Version. Hier können Sie die Daten aus früheren Tarifen auf den aktuellen Tarif umstellen, sofern sie dieses nicht bereits bei der Installation getan haben.

!	**Achtung**	**Konvertierung ist unumkehrbar** Bitte beachten Sie, dass konvertierte Daten nicht mehr zurückkonvertiert werden können. Prüfen Sie daher sorgfältig die Auswahl der zu konvertierenden Daten.

Menü: KFZ-Tarife konvertieren

Bild 30 *Menü: KFZ-Tarife konvertieren*

!	**Achtung**	**Netzwerkinstallation** Bei einer Netzwerkinstallation darf während der Konvertierung **kein anderer Anwender** mit dem Programm arbeiten, da ansonsten die im Zugriff befindlichen Daten nicht konvertiert werden.

5.3.4 Online-Kommunikation

Dieser Menüpunkt beinhaltet die Funktionalität der **Online-Kommunikation**, damit werden **Antrags-Daten**, sofern vorhanden, an die VHV versendet. Optional, sofern im Menü **Einstellungen > Elektronischer Datenversand (Mapo)** aktiviert, findet eine Prüfung auf aktuelle **Tarifprogramm-Updates** sowie **VHV-News** statt. Diese werden dann, sofern Sie es wünschen, heruntergeladen und installiert.

5.3.5 Online-Update

Diese Funktion öffnet die Kommunikationszentrale. Es wird automatisch nach verfügbaren Updates gesucht. Weitere Informationen zum Online-Update siehe Kap. 3.3.

5.3.6 Optionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Dieses Menü enthält die Tabs **Optionen** und **Sicherung**, in denen Sie **netzwerkrelevante Einstellungen** und **Datensicherungen** bzw. **Rücksicherungen** vornehmen können.

5.3.6.1 Optionen

Folgende Bereiche finden Sie in diesem Tab:

Java Programmkomponente verlagern

Diese Option ist nur für Netzwerkinstallationen von Relevanz und gilt für alle Arbeitsplätze. Durch Aktivierung werden VOKIS-Programmkomponenten auf die lokalen Festplatten der Arbeitsplätze kopiert. Die **Programmreaktionszeit** kann dadurch **beschleunigt** werden.

Sicherungsdateien

Im Rahmen der Tarifkonvertierung werden sog. Sicherungsdateien angelegt, die Sie vor einem möglichen Datenverlust bei der Konvertierung schützen sollen. Nach erfolgreicher Konvertierung können die Sicherungsdateien dann über diesen Menüpunkt gelöscht werden, um den belegten Speicherplatz wieder freizugeben.

Kundendatensätze

	Info	**Menüpunkt: Kundendatensätze** Dieser Menüpunkt erscheint nur bei einer Netzwerkinstallation.

Im Falle eines Rechnerabsturzes oder eines Netzwerkproblems können Sie an dieser Stelle die in Bearbeitung befindlichen Datensätze entsperren, da diese ansonsten nicht direkt verfügbar sind.

5.3.6.2 Sicherung

Mit den Funktionen in diesem Tab können Sie Ihre Kunden- und Vorgangsdaten bei Bedarf in ein von Ihnen gewähltes Verzeichnis **sichern** und per **Rücksicherung** wiederherstellen.

Menü: Optionen; Tab: Sicherung

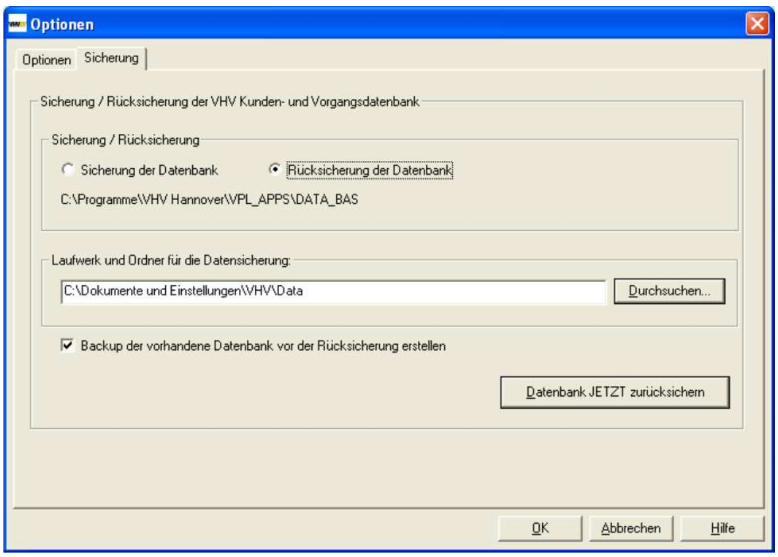

Bild 31 *Optionen, Tab:* ***Sicherung***

Sicherung durchführen:

1. Öffnen Sie das Tab **Sicherung** im Menü **Optionen**.
2. Wählen Sie die Option **Sicherung** bzw. **Rücksicherung der Datenbank**.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie den **Zielordner**.
4. Klicken Sie auf den Button **Datenbank jetzt sichern** bzw. **Datenbank jetzt zurücksichern**.

5.3.7 PDF-Ausgabeverzeichnis öffnen

In diesem Menü werden die **PDF-Dateien** abgelegt, die Sie mit der Druckoption **Datei** gedruckt haben (siehe Kap. 5.1.7). Sie können die Daten von diesem Ordner aus weiter bearbeiten, z.B. versenden oder drucken.

PDF-Ausgabeordner

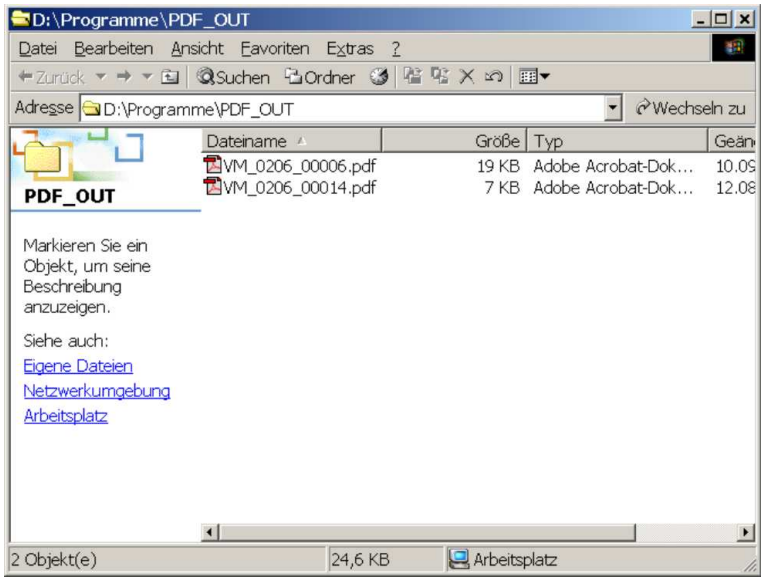

Bild 32 *PDF-Dateien im PDF-Ausgabeordner*

5.4 Daten austauschen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zur Verwaltung des elektronischen Datenversands (MaPo) sowie zu den Funktionalitäten, Einstellungen und zum **Versand** Ihrer Daten zur VHV. Außerdem umfasst dieser Bereich auch die Funktionen zum **Download** von **Update**-Daten sowie zum **Import** von Kunden- und Vertragsdaten.

Statusfenster des Datentransfers

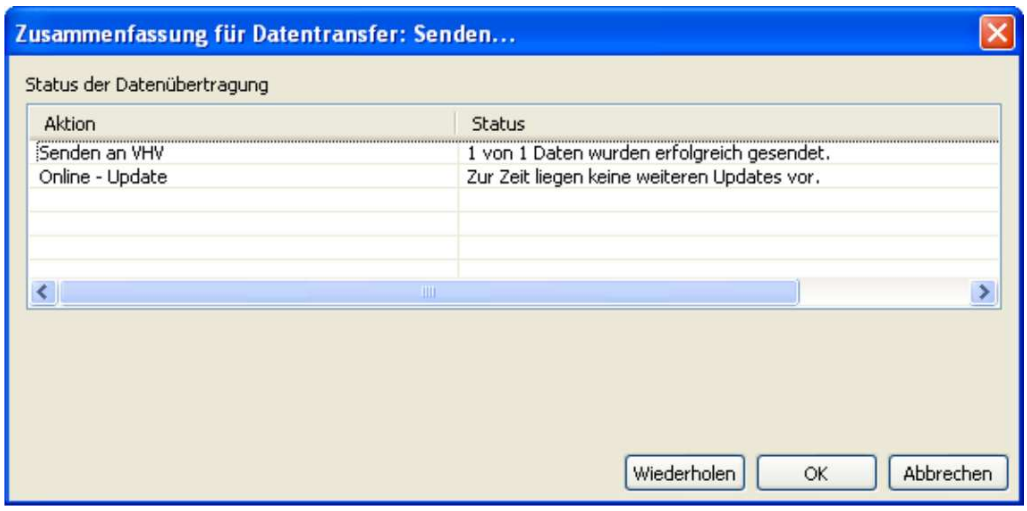

Bild 33 *Informationen zur **Datenübertragung***

Mit den Funktionen des elektronischen Datenversands können Sie alle tarifierungsrelevanten Daten per Datei-Upload der VHV Hannover zuschicken. Derzeit ist dies für die Sparten **KFZ** (alle Tarife), **HRV**, **UV**, **VWV**, **private** und **gewerbliche Rechtsschutzversicherung** möglich.

	Info	**Quick-Button**
		Ob eine Sparte MAPO-fähig ist oder nicht, erkennen Sie auch daran, dass der ***Quick-Button* Maschinelle Policierung** (siehe Bild 3, Pos. 2) aktiv ist.

5.4.1 Voraussetzungen und Features

Voraussetzungen

Um den elektronischen Datenversand nutzen zu können, benötigen Sie

- Einen **Internetanschluss** und
- eine gültige **E-Mail-Adresse**.

Für die Einrichtung des elektronischen Datenversands (MAPO Funktionalität) müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Internet-Kommunikation einrichten:

1. Öffnen Sie das Menü **MeinVokis > Internet-Kommunikation**.
2. Tragen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein.
3. Konfigurieren Sie Ihre **Internet-Verbindung**.

	Info	**Internet-Verbindung konfigurieren**
		Details zur Konfiguration Ihrer Internet-Verbindung siehe Kap. 5.2.5.

Features

- **Datenversand** möglich für alle Benutzer mit Internet-Zugang, in Unabhängigkeit vom gewählten Provider
- **Zugang** für alle Arbeitsplätze innerhalb eines Netzwerks über einen Arbeitsplatz mit Internet-Zugang.
- **Verwaltung** der elektronisch versandten Vorgänge.
- Sie erhalten eine **Bestätigung im Statusfenster** des Datentransfers, dass die Übermittlung zur VHV erfolgreich war (siehe Bild 33).
- Sie erhalten eine **E-Mail-Bestätigung** pro versendeten Vorgang.
- Die Datenübertragung erfolgt **verschlüsselt** und ist damit sicher.
- Bei der **Daten-Verwaltung** handelt es sich um eine in die Tarifierungssoftware integrierte Lösung, die ohne Fremdsoftware (z.B. Outlook) auskommt.
- Automatische **Online-Updates**: Sie werden online über neue Update-Versionen des VHV-Tarifierungsprogramms informiert. Sofern Sie es wünschen, werden im Anschluss der Download und die Installation automatisiert durchgeführt.
- Automatische **News-Downloads**: Sie werden online über tagesaktuelle Neuigkeiten aus dem Hause der VHV informiert. Auch in diesem Fall werden die Neuigkeiten heruntergeladen und können im Anschluss von Ihnen in der Kommunikationszentrale abgerufen werden.

5.4.2 Einstellungen und Funktionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu den **Einstellungen** und **Funktionen** des elektronischen Datenversands, die in den verschiedenen Untermenüs der **Kommunikationszentrale** vorgenommen werden.

Die Kommunikationszentrale

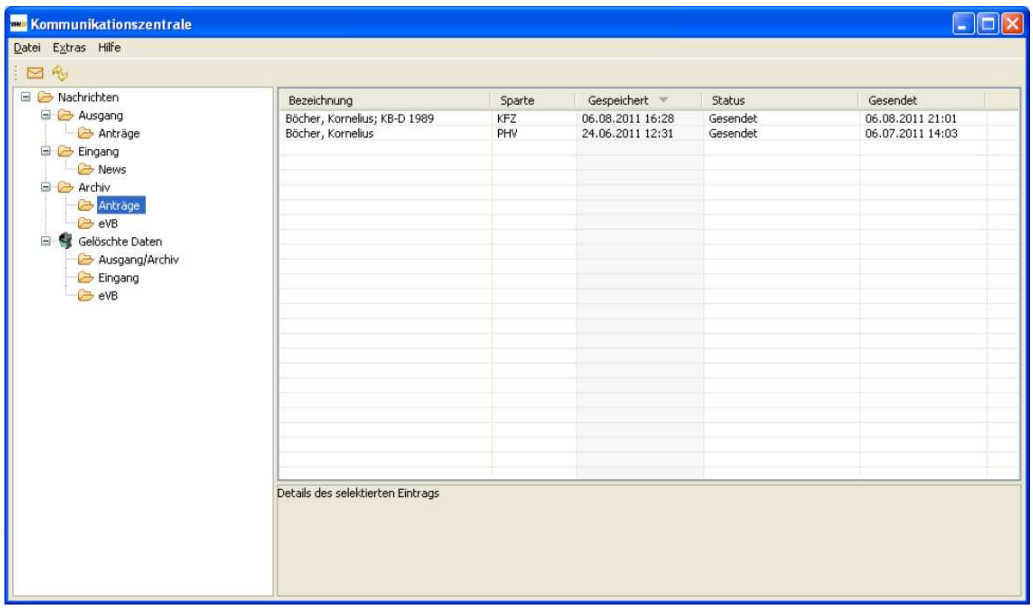

Bild 34 *Hauptfenster der Kommunikationszentrale*

Die Verwaltung des elektronischen Datenversands erfolgt in der **Kommunikationszentrale**.

Kommunikationszentrale öffnen:

- Über das Menü **Datentransfer / Verwaltung elektronischer Datenversand** oder
- Klicken Sie auf den ***Quick-Button* Verwaltung elektronischer Datenversand**.

Ordner: Ausgang

Im Unterordner **Anträge** finden Sie Ihre noch nicht versandten Anträge. Möchten Sie das Versenden noch zurückstellen oder einen Antrag löschen, können Sie dies über das **Kontext-Menü** (Antrag mit rechter Maustaste anklicken) durchführen.

Ordner: Eingang

In dem Unterordner **News** können Sie bereits heruntergeladene VHV-Neuigkeiten lesen.

Ordner: Archiv

Die versendeten Anträge werden automatisch in den Ordner **Anträge** verschoben.

Info und Details

Haben Sie einen Vorgang **markiert**, werden im unteren Teil der Bildschirmansicht **Details** des entsprechenden Vorgangs angezeigt. Diese Funktionalität wurde insbesondere für den **Vermittler-HelpDesk der VHV** geschaffen, um Sie im Bedarfsfall kompetent beraten zu können.

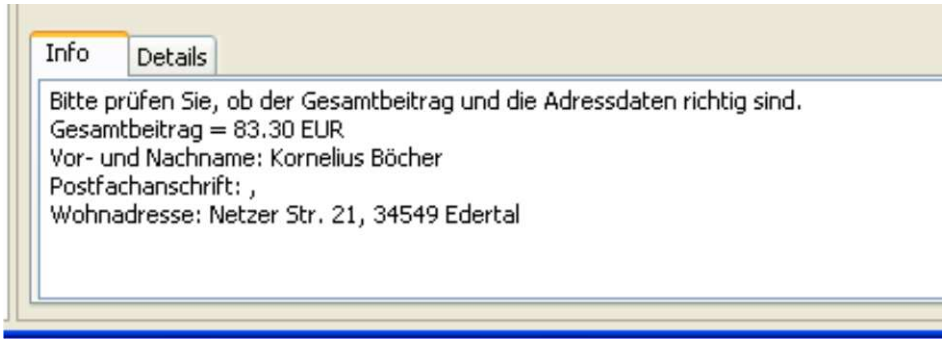
Info
Details
Bitte prüfen Sie, ob der Gesamtbeitrag und die Adressdaten richtig sind.
Gesamtbeitrag = 83.30 EUR
Vor- und Nachname: Kornelius Böcher
Postfachanschrift: ,
Wohnadresse: Netzer Str. 21, 34549 Edertal

Bild 35 *Kommunikationszentrale; **Detailanzeige***

Menü: Benutzervorgaben

In diesem Menü hinterlegen Sie alle grundlegenden **Konfigurationen** zum elektronischen Datenversand sowie weitere **Grundeinstellungen** und **automatische Services**.

Tab: Benutzervorgaben; Kommunikation

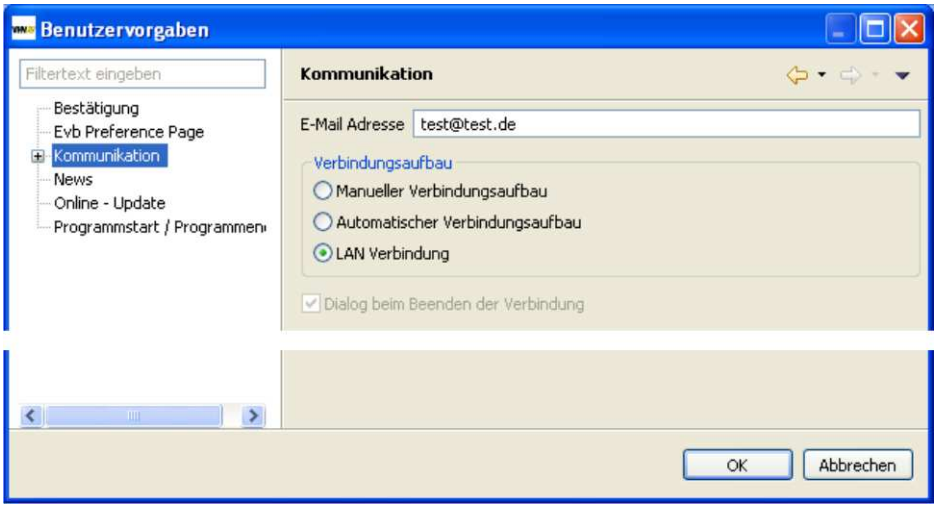

Bild 36 *Benutzervorgaben; **Kommunikation***

Fenster Kommunikation	Eintrag/Einstellung/Aktion
E.Mail-Adresse	⏩ Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
Manueller Verbindungs-aufbau	Wählen, wenn der Verbindungsaufbau manuell erfolgen soll.
Automatischer Verbin-dungsaufbau	Wählen, wenn der Verbindungsaufbau automatisch erfolgt.
LAN-Verbindung	Wählen Sie diese Option, wenn der Zugang über ein Netzwerk erfolgt.
Dialog beim Beenden der Verbindung	Wählen, wenn beim Beenden ein Bestätigungsfenster erscheinen soll.

Tabelle 19 *Kommunikationsdaten hinterlegen*

Tab: Benutzervorgaben; Proxy-Einstellungen

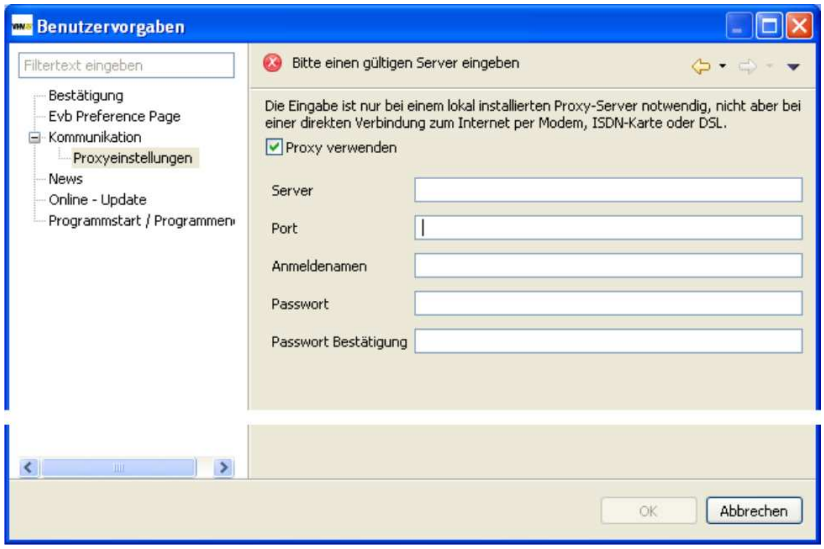

Bild 37 *Benutzervorgaben; Proxy-Einstellungen*

Haben Sie einen **lokalen Proxy Server** installiert, können Sie hier die notwendigen Angaben vornehmen. Diese Eingaben sind bei einer direkten Verbindung zum Internet per Modem, ISDN-Karte oder DSL nicht notwendig.

Fenster Proxy-Einstellungen	Eintrag/Einstellung/Aktion
Proxy verwenden	Aktiviert, wenn Häkchen gesetzt.
Server	⏩ Tragen Sie die Serveradresse ein.
Port	⏩ Port eintragen.
Anmeldename	⏩ Tragen Sie den Anmelde- bzw. Benutzernamen ein.
Passwort	⏩ Passwort eingeben.
Passwort-Bestätigung	⏩ Passwort wiederholen.

Tabelle 20 *Proxy-Einstellungen konfigurieren*

Tab: Benutzervorgaben; News

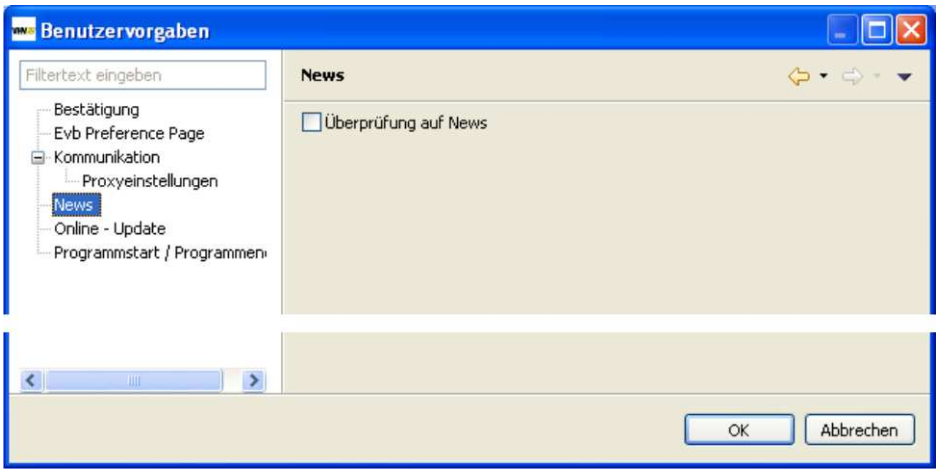

Bild 38 *Benutzervorgaben;* ***News***

Hier können Sie einstellen, ob beim Senden Ihrer Antragsdaten auch nach **tagesaktuellen VHV-Neuigkeiten** gesucht werden soll. Wenn Neuigkeiten vorhanden sind, werden diese heruntergeladen. Im Anschluss können die Informationen von Ihnen in der Kommunikationszentrale abgerufen werden.

Fenster Proxy-Einstellungen	Eintrag/Einstellung/Aktion
Überprüfung auf News	⏩ **Aktivieren** Sie die Funktion (Häkchen setzen), um die automatische **Überprüfung** einzustellen.

Tabelle 21 *Benutzervorgaben;* ***News***

Tab: Benutzervorgaben; Online-Update

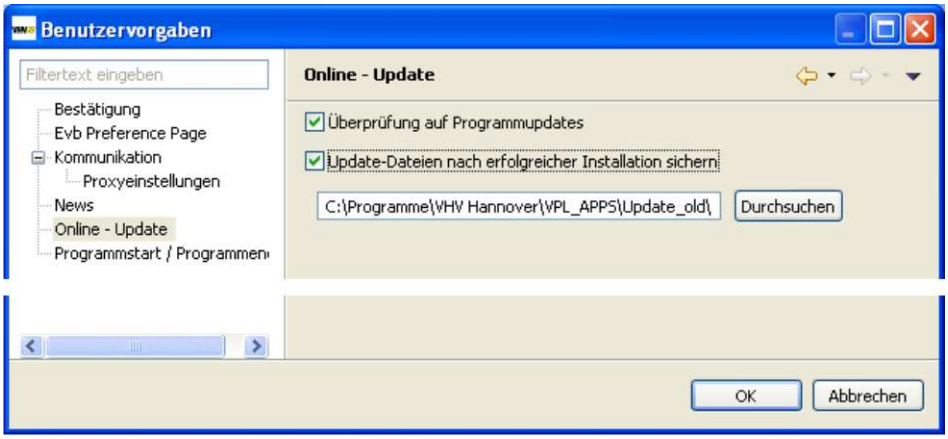

Bild 39 *Benutzervorgaben;* ***Online-Update***

Hier können Sie wählen, ob beim Senden Ihrer Daten simultan nach neuen **VHV-Tarifprogramm-Updates** gesucht werden soll. Ferner können Sie festlegen, ob und in welchem **Ordner** Sie Updates nach erfolgreichem Download sichern möchten.

	Tipp	Automatische Prüfung auf Updates
		Mit dieser Funktion ist gewährleistet, dass Sie immer frühzeitig neue **Tarife** oder aktualisierte **Programm-Module** erhalten.

Fenster Online-Update	Eintrag/Einstellung/Aktion
Überprüfung auf Programm-Updates	⏩ **Aktivieren** Sie die Funktion (Häkchen setzen), um die automatische **Überprüfung** einzustellen.
Update-Dateien nach erfolgreicher Installation sichern	⏩ **Aktivieren** Sie die Funktion (Häkchen setzen), um die automatische **Sicherung** einzustellen.
Durchsuchen	⏩ Wählen Sie hier den **Ordner** aus, in dem sie Update-Dateien gesichert werden sollen.

Tabelle 22 *Benutzervorgaben;* ***Online-Update***

Tab: Benutzervorgaben; Programmstart/Programmende

Bild 40 *Benutzervorgaben; Programmstart/Programmende*

Wählen Sie diese Funktionalität an, so werden Sie bei jedem **Vokis Programm-Start/-Ende** an noch zu versendende Datensätze **erinnert**.

Fenster Programmstart / Programmende	Eintrag/Einstellung/Aktion
Prüfung auf zu versendende Datensätze	⏩ **Aktivieren** Sie die Funktion (Häkchen setzen), um die automatische **Überprüfung** einzustellen.

Tabelle 23 *Option: Auf zu versendende Datensätze prüfen*

5.4.3 Daten versenden (MaPo)

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen, wie Sie elektronische Daten versenden.

	Wichtig	**Vermittlernummer** Bevor Sie die Antragsdaten versenden, prüfen Sie, ob Sie Ihre **Vermittlernummer** im Tab **Antrag** im Ordner **Vertragsdaten** eingetragen haben (siehe Bild 41). Zur Vermittlernummer siehe auch 5.2.1, Tabelle 11

Vermittlernummer im Antrag

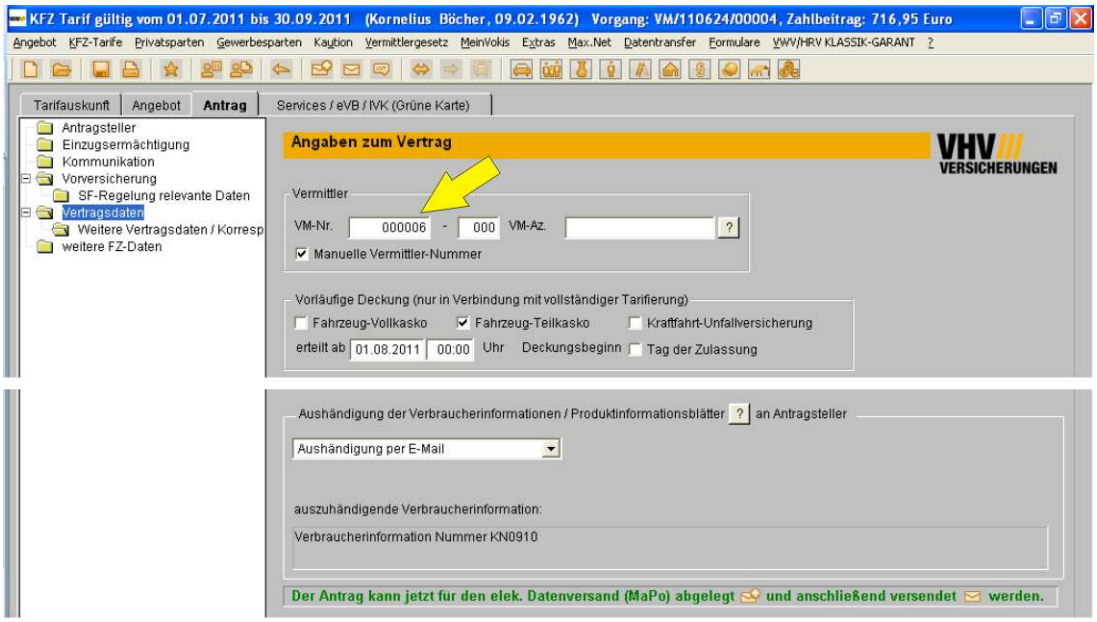
KFZ Tarif gültig vom 01.07.2011 bis 30.09.2011 (Kornelius Böcher, 09.02.1962) Vorgang: VM/110624/00004, Zahlbeitrag: 716,95 Euro
Angebot KFZ-Tarife Privatsparten Gewerbesparten Kaution Vermittlergesetz MeinVokis Extras Max.Net Datentransfer Formulare VWV/HRV KLASSIK-GARANT ?
Tarifauskunft Angebot Antrag Services / eVB / IVK (Grüne Karte)
Antragsteller
Einzugsermächtigung
Kommunikation
Vorversicherung
SF-Regelung relevante Daten
Vertragsdaten
Weitere Vertragsdaten / Korresp
weitere FZ-Daten
Angaben zum Vertrag
VHV VERSICHERUNGEN
Vermittler
VM-Nr. 000006 - 000 VM-Az.
Manuelle Vermittler-Nummer
Vorläufige Deckung (nur in Verbindung mit vollständiger Tarifierung)
Fahrzeug-Vollkasko Fahrzeug-Teilkasko Kraftfahrt-Unfallversicherung
erteilt ab 01.08.2011 00:00 Uhr Deckungsbeginn Tag der Zulassung
Aushändigung der Verbraucherinformationen / Produktinformationsblätter ? an Antragsteller
Aushändigung per E-Mail
auszuhändigende Verbraucherinformation:
Verbraucherinformation Nummer KN0910
Der Antrag kann jetzt für den elek. Datenversand (MaPo) abgelegt und anschließend versendet werden.

Bild 41 ***Vermittlernummer*** *im zu versendenden Antrag prüfen*

Daten an die Datenverwaltung übergeben:

- Klicken Sie auf den ***Quick*-Button** **Elektronischer Datenversand (MaPo)**.

Sollten Daten unvollständig erfasst worden sein, erscheint folgende

Fehlermeldung beim Datenversand

Bild 42 *Fehlermeldung bei unvollständigen Daten*

Die Daten werden im **Ausgang** der Nachrichten in der **Kommunikationszentrale** abgelegt. Sie können diese vor dem Versand **prüfen** und ggf. in den Status **Nicht senden** setzen oder **Löschen**. Versendete Daten werden im Ordner **Archiv** in der Kommunikationszentrale abgelegt.

Zu versendender Antrag

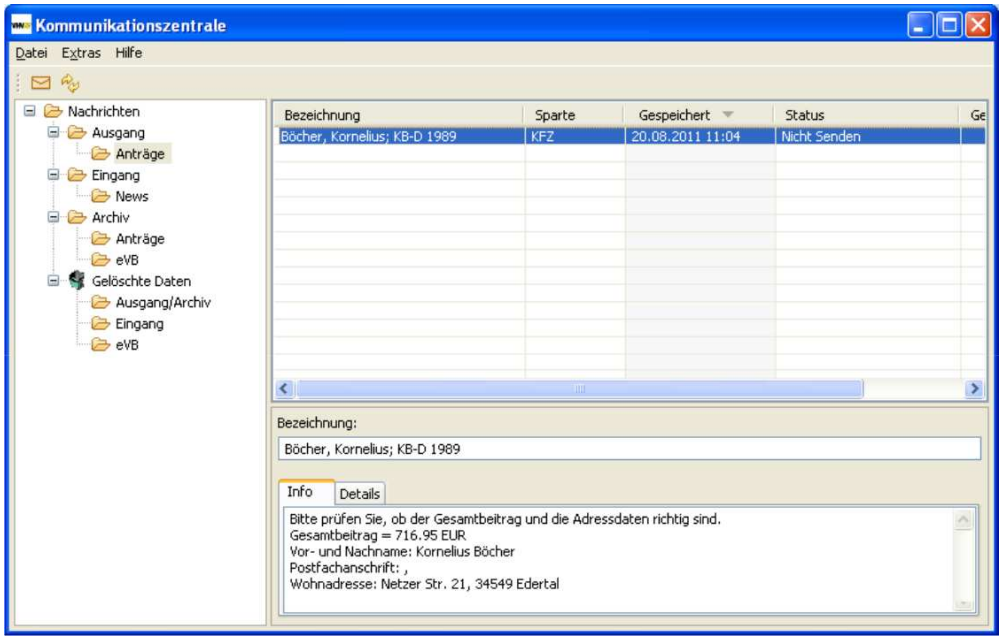

Bild 43 *Antrag im Nachrichtenausgang mit Status **Nicht senden***

	Tipp	**Status: Nicht senden** Der Status **Nicht senden** ermöglicht Ihnen, Anträge vom Versand auszunehmen, wenn Sie einzelne Anträge z.B. zu einem späteren Zeitpunkt senden möchten. ⏩ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Antrag und wählen Sie den Status **Nicht senden**.

⏩ Daten versenden:

- Klicken Sie auf den ***Quick*-Button** .
  - ➢ Die Antrags-Daten werden versendet.

Fenster: Statusinformationen

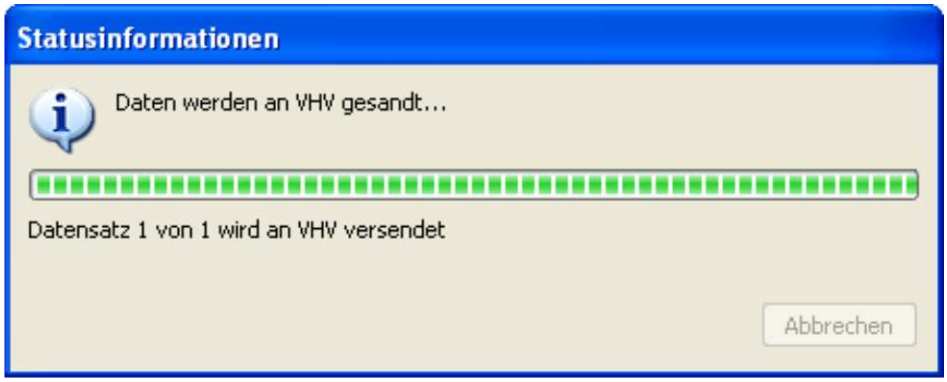

Bild 44 *Statusinformationen beim Datenversand*

5.4.4 Daten importieren

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen, wie Sie elektronische Daten **importieren**.

Der Datenimport ermöglicht Ihnen die Übernahme von **Kundendaten** oder **Kunden- und Kfz-Vertragsdaten** aus Fremdsystemen in die VHV PC-Tarifierung.

Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen die zu importierenden Daten

- im **XML**-Datenformat vorliegen,
- im Unterordner **VPL_APPS\Import** des Programmordners (Standardpfad unter Windows XP: C:\Programme\VHV Hannover und ab Windows Vista: C:\VHV\VHV Tarifprogramm) der VOKIS-Installation abgelegt werden.

	Wichtig	**XML-Datenexport**
		Die Fremdsoftware muss den XML-Datenexport unterstützen.

Menü: Import von Kunden/Vertragsdaten

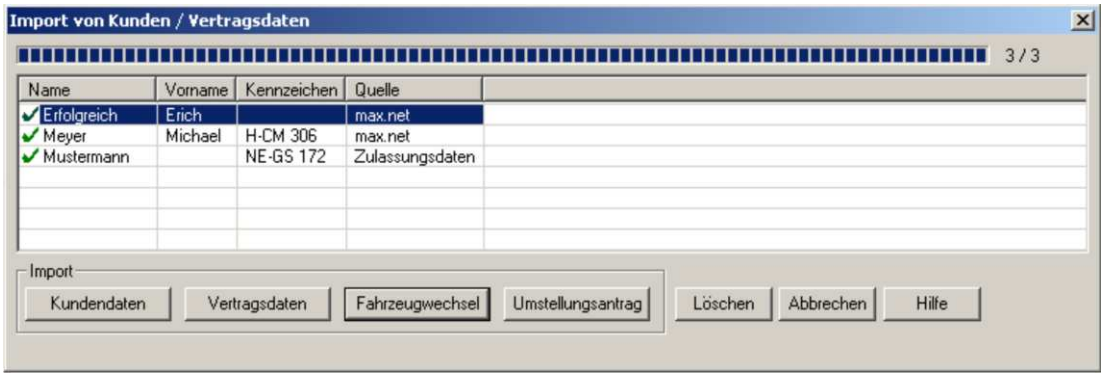

Bild 45 *Menü: Import von Kunden/Vertragsdaten*

Daten importieren:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datentransfer** den Menüpunkt **Import von Kunden/Vertragsdaten...** aus.
   ➢ Das Fenster Import von Kunden/ Vertragsdaten wird geöffnet.
2. **Markieren** Sie die **Datensätze**, die Sie importieren möchten, beachten Sie dabei die Hinweise der nachfolgenden Tabelle.
3. Übernehmen Sie die **Datensätze** durch Klick auf den entsprechenden **Button**.

	Info	**Tarifmerkmale**
		Bei den Import-Optionen werden vorhandene Tarifmerkmale, soweit möglich, übernommen.

Fenster Import von Kunden/Vertragsdaten	Eintrag/Einstellung/Aktion
Kundendaten	Klicken Sie auf diesen Button, um **Kundendaten** zu Importieren.
Vertragsdaten	Klicken Sie auf diesen Button, um **Vertragsdaten** zu Importieren.
Fahrzeugwechsel	Bewirkt die Datenübernahme ohne fahrzeugspezifische Daten.
Umstellungsantrag	Klicken Sie auf diesen Button, um einen markierten Antrag umzustellen.

Info	Es werden beim Umstellungsantrag auch fahrzeugspezifische Daten importiert.
Löschen	**Markieren** Sie einen Datensatz, den Sie **löschen** möchten und klicken Sie auf den Löschen-Button.
Abbrechen	Vorgang abbrechen bzw. Fenster schließen.
Hilfe	Aufruf der Hilfe.

Tabelle 24 *Optionen zum **Datenimport***

Beim Import von **Vertragsdaten**, **Fahrzeugwechsel** oder einem **Umstellungsantrag** wird ein Fenster zur **Tarifauswahl** geöffnet, in dem Sie den **Zieltarif** auswählen:

Fenster: Tarifauswahl

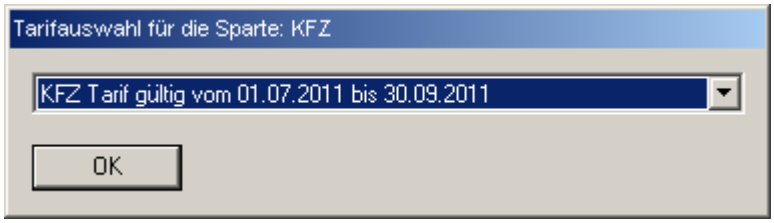

Bild 46 *Fenster Tarifauswahl*

	Wichtig	**KFZ-Tarife** Dieses Fenster erscheint nur, sofern in der installierten VOKIS-Version **mehrere KFZ-Tarife** zur Auswahl stehen. Bei **Kundendaten** entfällt eine Auswahl.

Der erfolgreiche Datenimport wird Ihnen, sofern Sie mehrere Daten markiert haben, in einem Dialog-Fenster bestätigt:

Fenster: Info über erfolgreichen Datenimport

Bild 47 *Info: Erfolgreicher Datenimport*

Die erfolgreich importierten Datensätze stehen Ihnen jetzt in der VHV PC-Tarifierung zur Verfügung.

Vertragsdaten oder Fahrzeugwechsel

Bei Wahl der Optionen **Vertragsdaten** oder **Fahrzeugwechsel** wird der entsprechende Vorgang direkt in VOKIS geöffnet.

Importierte Kundendaten

Importierte Kundendaten stehen im Menü **Angebot > Öffnen** über die **Kundensuche** zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Importierte Vorgänge

Importierte Vorgänge stehen in den **Vorgangsübersicht** eines importierten Kunden zur Verfügung. Sie öffnen die Vorgänge durch Klick auf den Button **Vorgänge** des betreffenden Kunden.

Importierte Vorgänge werden dort unter der Tabellenspalte **Notiz** mit dem Hinweis **Import** und der Angabe des **alten Kennzeichens** hervorgehoben.

Um die Notiz sichtbar zu machen, müssen Sie gegebenenfalls das Fenster vergrößern oder über die Laufleiste nach rechts scrollen (siehe Bild 48, Pfeil).

Importierter Vorgang

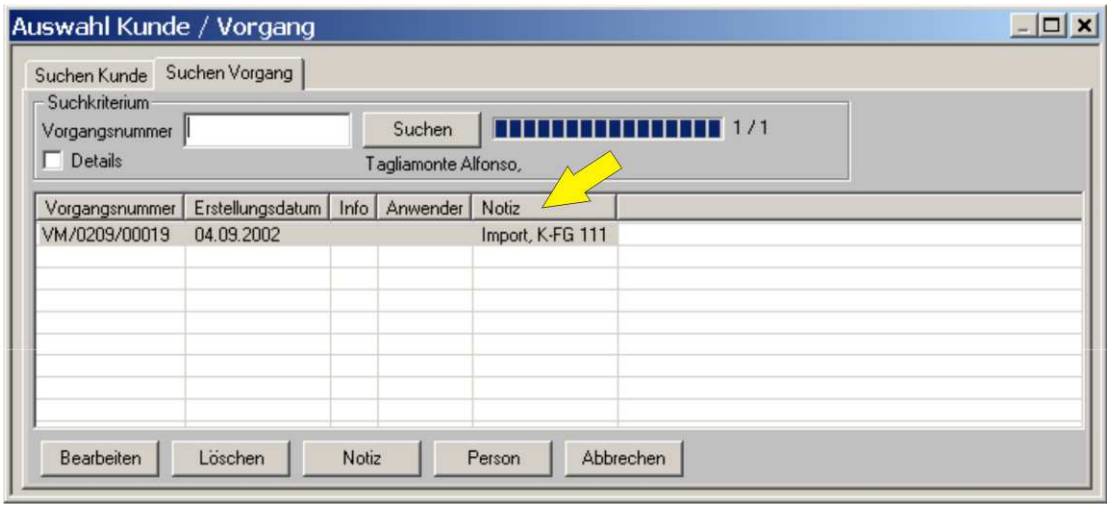

Bild 48 *Hinweis eines importierten Vorgangs auf **altes KFZ-Kennzeichen***

5.5 MAX.NET

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Infos zum **MAX.NET**, das mehrfach ausgezeichnete Maklerportal der VHV. Mit MAX.NET können Sie Ihren VHV-Kundenbestand effizient verwalten und zahlreiche Services nutzen.

!	**Wichtig**	**Systemvoraussetzungen** Um das MAX.NET nutzen zu können, benötigen Sie einen **Internetbrowser** z.B. MS **Internet Explorer** 6 oder höher oder z.B. den **Mozilla Firefox** ab Version 2 oder höher.

Info: MAX.NET

MAX.NET ist das **VHV-Maklerportal**, das Ihnen schnellen **Zugriff auf Ihre Kunden- und Vertragsdaten** bietet.

Durch die Integration in den MVPs führender Hersteller ist ein komfortabler und umfassender Datenaustausch gewährleistet.

MAX.NET: Startseite

Bild 49 *MAX.NET-Startseite*

5.5.1 Menü: MAX.NET-Anmeldung

Um die nachfolgend beschriebenen Features nutzen zu können, benötigen Sie einen **Online-Zugang zum MAX.NET**. Zur Verbindung benötigen Sie weiterhin entsprechende **Zugangsdaten**.

	Info	**Zugangsdaten zum MAX.NET beantragen** Sollten Sie noch keinen **Zugang** haben, können Sie diesen unter **www.vhv-max.net** über **Noch kein MAX.NET?** beantragen. Füllen Sie dazu die Datenschutzerklärung aus und senden diese bitte unterschrieben per Post an die VHV zurück. Aller erforderlichen Zugangsdaten werden Ihnen auch auf dem Postweg getrennt in zwei Schreiben zugeschickt.

Erfüllen Sie diese Voraussetzungen und haben den Zugang via ReCoMAX eingerichtet, dann genügt ein Klick:

Mit dem **USB-Schlüssel** gelangen Sie direkt von VOKIS ins MAX.NET. So sparen Sie bei jedem Zugriff wertvolle Zeit.

Was ist ReCoMAX? ReCoMAX ist eine kleine Software, auch zu finden unter www.vhv-max.net. Bei der Installation von ReCoMAX werden die Benutzer-ID und das bereits vorhandene Passwort verschlüsselt auf der Festplatte des Anwenders abgelegt. Erst danach kann der Anwender die unten beschriebene Funktion nutzen.

Anmeldung MAX.NET:

- **USB-Schlüssel** mit der USB-Buchse Ihres PCs verbinden.
- Geben Sie die **Zugangsdaten** ein: **Benutzer-ID**, **Passwort** und **TAN**

➢ Die Zugangsdaten werden automatisch durch den Schlüssel übertragen.

- Bei Ihrer täglichen Arbeit den USB-Schlüssel einfach in den USB-Anschluss stecken und starten.

5.5.2 Menü: MAX.NET-Vertragsauskunft

In diesem Menü rufen Sie einen Vertrag anhand einer **Versicherungsnummer** oder eines **KFZ-Kennzeichens** auf, um Informationen zu dem jeweiligen Vertrag zu erhalten.

Vertrag anzeigen:

1. Geben Sie entweder eine **Versicherungsnummer** oder ein **KFZ-Kennzeichen** des gewünschten Vertrags ein.
2. Klicken Sie auf den Button **Weiter**.

➢ Der **Vertrag** wird direkt im MAX.NET angezeigt.

Fenster: Vertragsauskunft

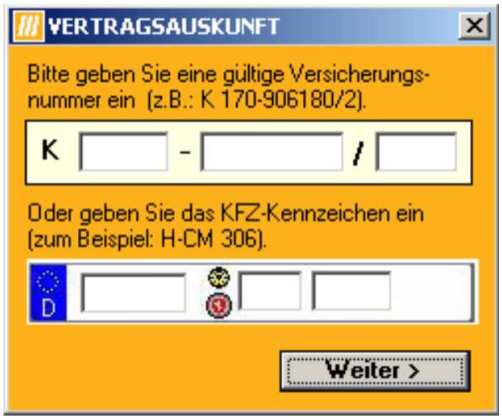

Bild 50 *MAX.NET: Vertragsauskunft*

5.5.3 Menü: MAX.NET-Schadenmeldung

In diesem Menü können Sie eine **Schadenmeldung** zu einem Vertrag anhand einer **Versicherungsnummer** oder eines **KFZ-Kennzeichens** aufrufen.

Schadenmeldung anzeigen:

1. Geben Sie entweder eine **Versicherungsnummer** oder ein **KFZ-Kennzeichen** des gewünschten Vertrags ein.
2. Klicken Sie auf den Button **Weiter** .
   - Die **Schadenmeldung** des Vertrags wird direkt im MAX.NET angezeigt.

Fenster: Schadenmeldung

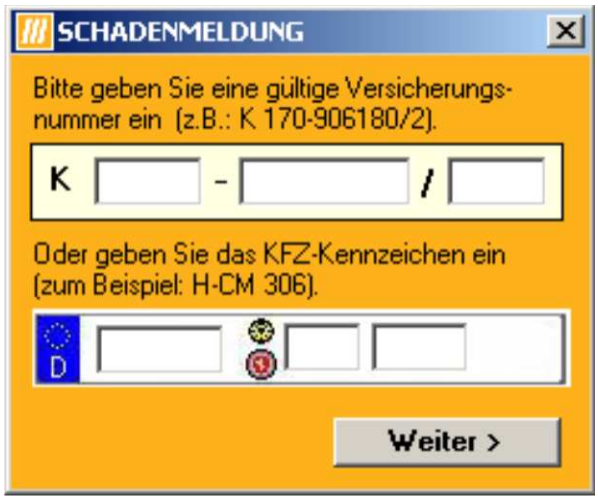

Bild 51 *MAX.NET: Schadenmeldung*

5.6 Formulare

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Im Menü **Formulare, Formularcenter…** finden Sie das jetzt noch benutzerfreundlichere Formularcenter:

Sie können dort jetzt noch komfortabler durch alle Formulare navigieren und diese gesammelt speichern bzw. per E-Mail an Ihre Kunden verschicken.

Menü: Formulare

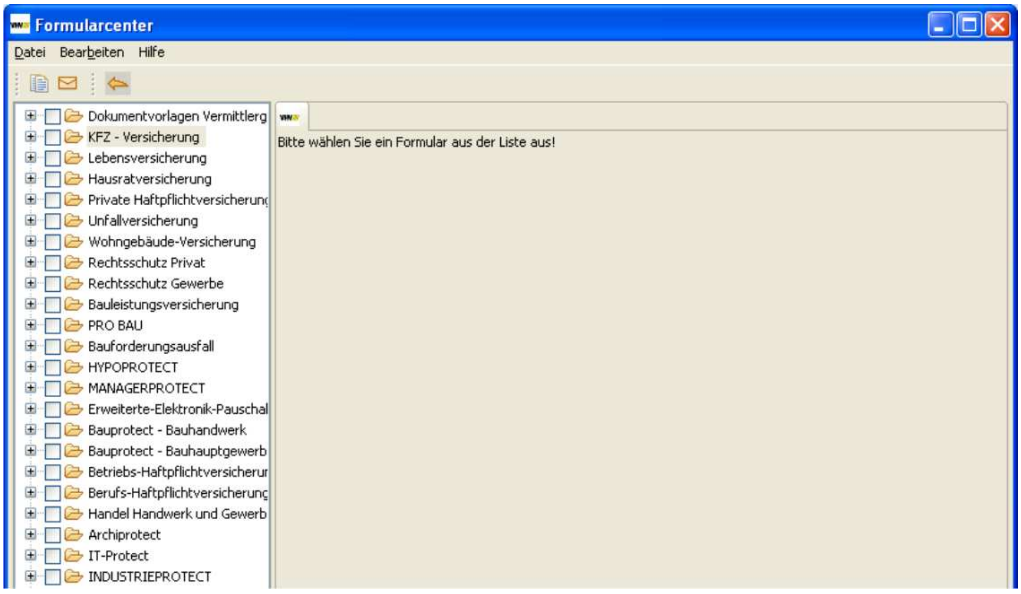

Bild 52 *Formularübersicht im Formularcenter*

Formular anzeigen:

1. Klicken Sie auf das **Plus-Icon** eines **Spartenordners**, um die Unterordner zu öffnen.
2. Öffnen Sie ggf. weitere **Unterordner**.
3. Öffnen Sie das gewünschte **Formular** durch Doppelklick auf das **Dokument-Symbol**.
   - Die Anzeige erfolgt im rechten Fenster.

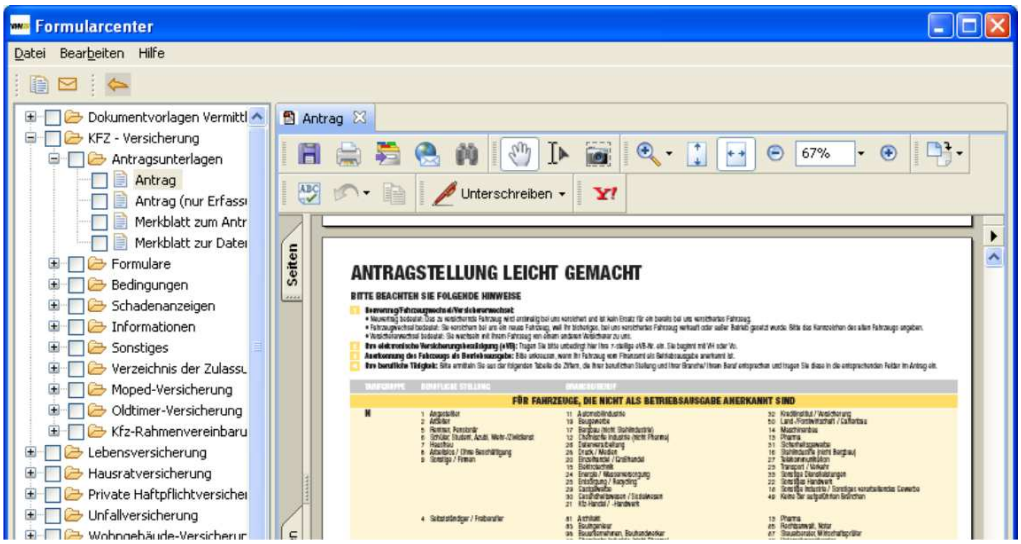

Bild 53 *Formular auswählen und anzeigen*

	Tipp	**Mehrere Formulare öffnen** Wenn Sie **mehrere Dokumente** öffnen, werden diese als **Tabs** im oberen Bereich des rechten Fensters angezeigt.

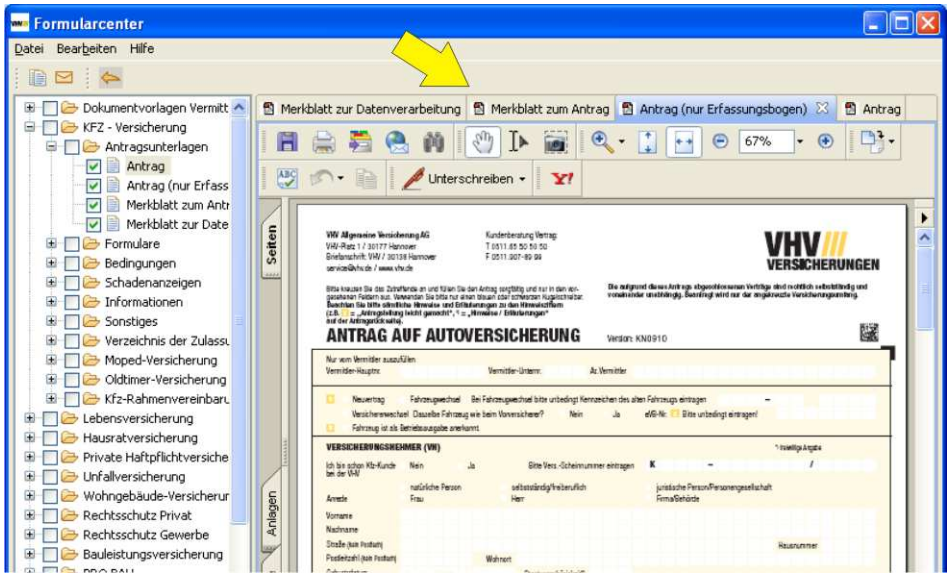

Bild 54 *Mehrere Dokumente sind in Tabs verfügbar*

Formulare speichern:

1. **Markieren** Sie die Formulare (Häkchen setzen), die Sie in einen Ordner speichern möchten.
2. Klicken Sie auf das **Dokumentensymbol** links oben (siehe Bild 55).
3. Wählen Sie im Fenster **Ordner auswählen** den **Zielordner** aus oder erstellen Sie über den Button **Neuen Ordner erstellen** einen Zielordner.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die PDF-Dokumente im Zielordner zu speichern.

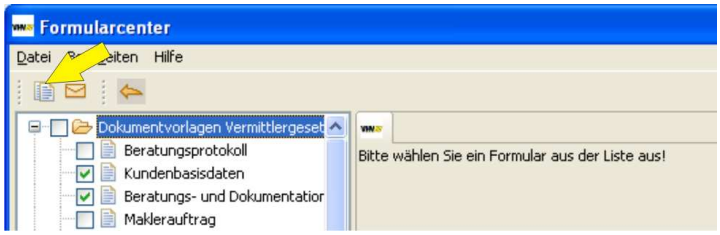

Bild 55 *Formularcenter: Formulare speichern*

Formulare per E-Mail versenden:

1. **Markieren** Sie die Formulare (Häkchen setzen), die Sie **per E-Mail versenden** möchten.
2. Klicken Sie auf das **Briefsymbol** links oben (siehe Bild 56).
   - Ihr **E-Mailprogramm** wird geöffnet und die Formulare automatisch in den **Anhang** einer neuen E-Mail kopiert.

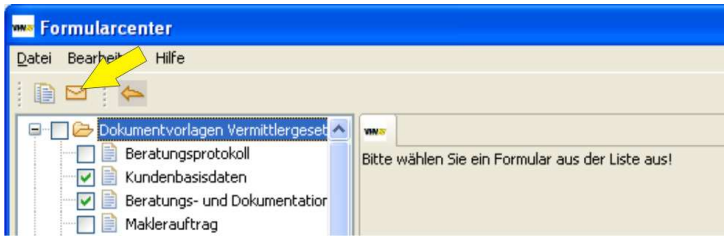

Bild 56 *Formularcenter: Formulare **per E-Mail versenden***

6 Tastaturbelegung

Nr	Tasten	Funktion
1	**Tabulator**	Durchlaufen der Eingabefelder eines Fensters
2	**Pfeiltasten auf/ab**	Wechseln zwischen einzelnen Fenstern
3	**Pfeiltasten rechts/links**	Wechseln zwischen Tabs
4	**Alt + A**	Angebot
5	**Alt + D**	Datentransfer
6	**Alt + F**	Formulare
7	**Alt + G**	Gewerbesparten
8	**Alt + K**	KFZ-Tarife
9	**Alt + P**	Privatsparten
10	**Alt + U**	Kautionssparten
11	**Alt + X**	Extras
12	**Alt + F4**	Angebot bzw. Programm beenden
13	**Strg + 1**	Aktueller KFZ-Tarif
14	**Strg + A**	Handel, Handwerk und Gewerbe
15	**Strg + B**	BAUPROTECT - Bauhandwerk
16	**Strg + D**	Angebot drucken
17	**Strg + F**	Berufs-Haftpflichtversicherung für Architekten/Ingenieure
18	**Strg + G**	Erweiterte-Elektronik-Pauschalversicherung
19	**Strg + H**	Hausrat-Versicherung
20	**Strg + I**	Lebensversicherung
21	**Strg + K**	Kundendaten erfassen
22	**Strg + L**	Angebot schließen
23	**Strg + N**	Neue Beratung / Neuer Kunde (Spartenauswahl)
24	**Strg + O**	Angebot öffnen
25	**Strg + P**	Privat- und Sport-Haftpflichtversicherung
26	**Strg + R**	Rechtsschutz-Versicherung Privat
27	**Strg + S**	Angebot speichern
28	**Strg + T**	Betriebs-Haftpflichtversicherung Bauhauptgewerbe und sonst. Betrieb
29	**Strg + U**	Unfall-Versicherung
30	**Strg + W**	Verbundene Wohngebäude-Versicherung mit Home-Service
31	**Strg + Z**	Angebot zurücksetzen

Tabelle 25 *Tastaturbelegung*

7 E-Mail-Adressen der Fachbereiche

An folgende E-Mail-Adressen der einzelnen Fachbereiche im Hause der VHV Hannover können Sie die erzeugten PDF-Dokumente senden:

Kfz	**service@vhv.de**
Kfz Tarif-Fuhrparkberechnung	**service@vhv.de**
Kfz Flotte-Garant 5+	**service@vhv.de**
Kfz Flotte-Garant BAUPROTECT Bauhauptgewerbe	**service@vhv.de**
Kfz Flotte-Garant BAUPROTECT Bauhandwerk	**service@vhv.de**
Kfz Flotte-Garant IT-PROTECT	**service@vhv.de**
LV	**vertragsservice-leben@vhv.de**
Hausrat	**service@vhv.de**
PRO BAU	**service@vhv.de**
Wohngebäude	**service@vhv.de**
PHV	**service@vhv.de**
Bauleistung	**phvinternet-service@vhv.de**
Unfall	**service@vhv.de**
Rechtsschutz	**rechtsschutz@vhv.de**
Haus- und Grundbesitzer-Haftpfl. (Gewerbe)	**AH2-00@vhv.de**
Bauherren-Haftpflicht (Gewerbe)	**AH2-00@vhv.de**
HHG	**ksc@vhv.de**
BAUPROTECT - Bauhandwerk	**AH2-00@vhv.de**
BAUPROTECT – Bauhauptgewerbe	**AH2-00@vhv.de**
ARCHIPROTECT	**AH2-00@vhv.de**
IT-PROTECT	**AH2-00@vhv.de**
SOLARPROTECT	**aoberwinder@vhv.de**
Betriebs-Haftpflichtvers. Bauhauptgewerbe	**AH2-00@vhv.de**
Berufs-Haftpflichtvers. Archi./Ing.	**AH2-00@vhv.de**
Geschäftsversichung	**AH2-00@vhv.de**
Gebäudeversicherung	**AH2-00@vhv.de**
Erweiterte-Elektronik-Pauschalversicherung	**aoberwinder@vhv.de**

8 Fachwortverzeichnis

Abkürzung/ Fachwort	Bedeutung	Erläuterung
ATB	Allgemeine Tarifbestimmungen	
BTB	Besondere Tarifbestimmungen	
BV	Besondere Vereinbarung	
CSV	Comma (Character) Separated Values	Dateiformat; die Inhalte sind durch Kommata oder andere Zeichen oder Tabulatoren separiert und können in Programme eingelesen werden, die die Einträge tabellarisch anlegen.
eVB	Elektronische Versicherungsbestätigung	
GDV	Gesamtverband Deutscher Versicherer	Bedeutet gleichzeitig Datenstandard der Versicherungsbranche
HRG	Handelsregister	
HRV	Hausratversicherung	
HSN	Hersteller-Schlüssel-Nummer	Identifikation des Fahrzeugherstellers
HV	Haftpflichtversicherung	
KH	Kraftfahrthaftpflicht	
LV	Lebensversicherung	
MAPO	Maschinelle Policierung	
Max.Net	VHV-Makler-Extranet	
MVP	Maklerverwaltungsprogramm	
NaFi		KFZ-Versicherungssoftware; unabhängiger Tarifvergleichsrechner
PDF	Portable Document Format	Datenformat, Quasi-Standard zur Dokumentverteilung, PDF-Dateien können u.a. mit dem kostenlos verfügbaren Adobe Reader oder vergleichbaren Programmen angezeigt werden.
PHV	Privathaftpflicht	
Proxy	Engl.: Stellvertreter	Verbindung zwischen Netzwerken (Proxy-Server), wobei die Identität jeweils nur auf einer Seite sichtbar ist, so ist eine gewisse Anonymität gewahrt.
ReCoMAX	Remote Controlled MAX.net	"Fernsteuerung" für Direktsprünge in VHV-Verträge im Max.Net (Deeplinks).
SB	Selbstbeteiligung	
TK	Teilkasko	
TG	Tarifgruppe	

TSN	Typ-Schlüssel-Nummer	Fahrzeugnummer; siehe Fahrzeugschein
UV	Unfallversicherung	
VK	Vollkasko	
VM	Vermittler	
VN	Versicherungsnehmer	
VOKIS	**V**ertriebs**o**rientiertes **K**unden**i**n-formations**s**ystem	
VU	Versicherungsunternehmen	
VVG	Versicherungsvertragsgesetz	
VWV	Verbundene Wohngebäudever-sicherung	
WKZ	Wagniskennziffer	
ZB	Zulassungsbehörde	

Tabelle 26 *Abkürzungen und Fachwörter*

9 Index

A

Allgemeines 5
Angebot drucken 24
Angebot für einen neuen Kunden 24
Angebot speichern 24
Archivierung 36
Automatische Archivierung 36

B

Basis-Infos 13
Bedienung 13
Benutzervorgaben 44
Bestimmungsgemäße Verwendung 5

D

Daten austauschen 42
Daten importieren 50
Daten versenden 48
Datentransfer 42
Datenversand 25
Deinstallation 8
Detaildruckstücke 36
Download 7
Drucken 21
Drucker 30

E

Einstellungen 26
E-Mail-Adressen VHV 59
Ergebnisliste 18
EU-Vermittlerrichtlinie 29
Extras 38

F

Fachwortverzeichnis 60
Faxkonfiguration 30
Funktionen 10

G

Grundfunktionen 13

H

Haftung 5
Handlungsschritte 6

I

Installation 7
Internet-Einstellungen 34

J

Java Programmkomponente 40

K

Kapitelaufbau 6
KFZ-Tarife konvertieren 39
Kommunikationszentrale 43
Kundendatensätze 40
Kundenzuordnung 14

L

Lieferumfang 5

M

MaPo 48
MAX.NET-Anmeldung 54
MAX.NET-Schadenmeldung 55
MAX.NET-Vertragsauskunft 54
MAX-NET 53
Menüs 10

N

Neue Tarife 9
News 38, 46

O

Online-Kommunikation 39
Online-Update 7, 39, 46

Optionen 40

P

PDF-Ausgabeverzeichnis 41
PDF-Einstellungen 33
Proxy-Einstellungen 45

R

Registriernummer 29
Rückgängig 18
Rücksicherung 40

S

Schließen 22
Sicherheit 6
Sicherheitshinweise 6
Sicherung 40
Sicherungsdateien 40
Signalwörter 6
Spartenkonfiguration 32
Statusanzeige 13
Suchen Archiv 17
Suchen Kunde 15
Suchen Vorgang 16
Suchfunktionen 15
Symbole 6
Systemvoraussetzungen 7

T

Tastaturbelegung 58

U

Überblick VOKIS 10

V

Vermittlernummer 48
Vermittlerstammdaten 26
Vertriebsinfos 38
Visuelle Hilfen 23
Vorgang speichern 14
Vorgehensweise 22

W

Wegweiser 6
Wiedervorlage 18

X

XML-Datenexport 50